

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

RESOLUCIÓN No. _____

(0766) 04 JUN. 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 y el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005.

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 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. Así mismo, 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 en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

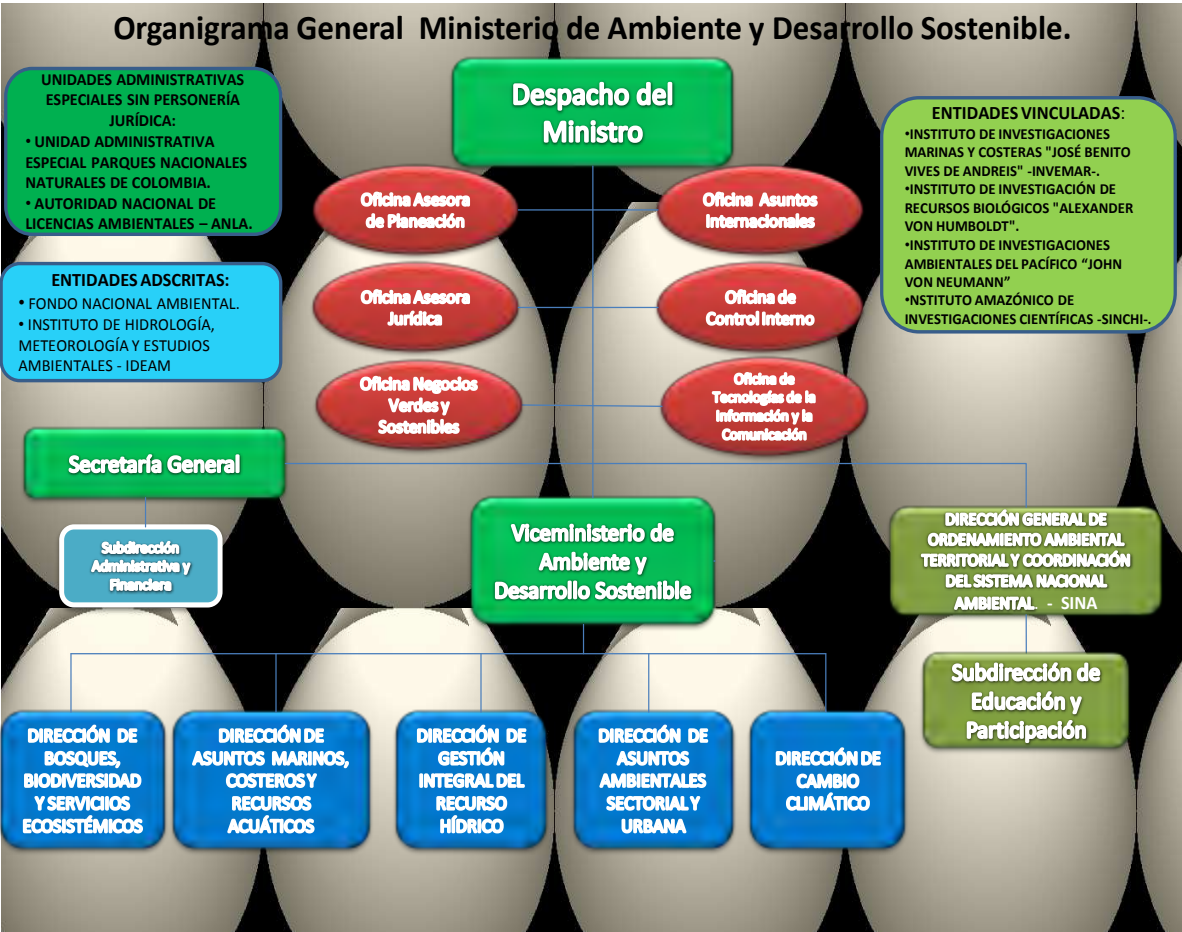
Artículo 1. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para algunos empleos que conforman la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, fijada por el Decreto 3575 de 2011, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así:

Artículo 2. El citado Manual de Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, consignado en la presente Resolución se fundamenta en el siguiente marco estratégico:

Que la misión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es ser la entidad pública del orden nacional rectora en materia de gestión del ambiente y de los recursos naturales renovables, que promueve acciones orientadas a regular el ordenamiento ambiental del territorio y de definir las política nacional ambiental y de recursos naturales renovables, y en general las políticas y regulaciones a las que se sujetarán la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del ambiente de la Nación, a fin de asegurar el desarrollo sostenible, la protección del patrimonio natural y el derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano, se proteja la soberanía de la Nación, garantizando la participación de la comunidad

Que mediante Decreto No. 3570 de 2011 se modificaron los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra al Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

“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”



Que según lo dispuesto en el artículo 2º del decreto No. 3570 de 2011, las funciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible son las siguientes:

1. Diseñar y formular la política nacional en relación con el ambiente y los recursos naturales renovables, y establecer las reglas y criterios de ordenamiento ambiental de uso del territorio y de los mares adyacentes, para asegurar su conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del ambiente.
2. Diseñar y regular las políticas públicas y las condiciones generales para el saneamiento del ambiente, y el uso, manejo, aprovechamiento, conservación, restauración y recuperación de los recursos naturales, a fin de impedir, reprimir, eliminar o mitigar el impacto de actividades contaminantes, deteriorantes o destructivas del entorno o del patrimonio natural, en todos los sectores económicos y productivos.
3. Apoyar a los demás Ministerios y entidades estatales, en la formulación de las políticas públicas, de competencia de los mismos, que tengan implicaciones de carácter ambiental y desarrollo sostenible, y establecer los criterios ambientales que deben ser incorporados en esta formulación de las políticas sectoriales.
4. Participar con el Ministerio de Relaciones Exteriores en la formulación de la política internacional en materia ambiental y definir con éste los instrumentos y procedimientos de cooperación, y representar al Gobierno Nacional en la ejecución de tratados y convenios internacionales sobre ambiente, recursos naturales renovables y desarrollo sostenible.
5. Orientar, en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, las acciones tendientes a prevenir el riesgo ecológico y, en el marco de su competencia, las que puedan

“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”

incidir en la ocurrencia de desastres naturales; e impartir directrices para el manejo de sus efectos e impactos ambientales.

6. Preparar, con la asesoría del Departamento Nacional de Planeación, los planes, programas y proyectos que en materia ambiental, o en relación con los recursos naturales renovables y el ordenamiento ambiental del territorio, deban incorporarse a los proyectos del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones que el Gobierno someta a consideración del Congreso de la República.
7. Evaluar los alcances y efectos económicos de los factores ambientales, su incorporación al valor de mercado de bienes y servicios y su impacto sobre el desarrollo de la economía nacional y su sector externo; su costo en los proyectos de mediana y grande infraestructura, así como el costo económico del deterioro y de la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.
8. Realizar investigaciones, análisis y estudios económicos y fiscales en relación con los recursos presupuestales y financieros del sector de gestión ambiental, tales como, impuestos, tasas, contribuciones, derechos, multas e incentivos con él relacionados; y fijar el monto tarifario mínimo de las tasas por el uso y el aprovechamiento de los recursos naturales renovables, de conformidad con la ley.
9. Establecer las políticas y regulaciones relacionadas con los procesos de licenciamiento ambiental contemplado en el artículo 52 de la Ley 99 de 1993 y respetando las facultades que en esa materia han sido conferidas a las entidades territoriales según el artículo 51 de la Ley 99 de 1993.
10. Dirigir y coordinar el proceso de planificación y la ejecución armónica de las actividades en materia ambiental de las entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental –SINA-, dirimir sus discrepancias ocasionadas por el ejercicio de sus funciones y establecer criterios o adoptar decisiones cuando surjan conflictos entre ellas en relación con la aplicación de las normas o con las políticas relacionadas con el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables o del ambiente.
11. Ejercer la inspección y vigilancia sobre las Corporaciones Autónomas Regionales, y de forma discrecional y selectivamente, cuando las circunstancias lo ameriten, los asuntos asignados a estas corporaciones en la evaluación y control preventivo, actual o posterior, de los efectos del deterioro ambiental que puedan presentarse por la ejecución de actividades o proyectos de desarrollo, así como por la exploración, explotación, transporte, beneficio y utilización de los recursos naturales renovables y no renovables, y ordenar a la entidad competente para la expedición de licencias ambientales la suspensión de los trabajos o actividades cuando a ello hubiese lugar. Estas disposiciones están contempladas en la Ley 99 de 1993 y fueron declaradas exequibles por la Corte Constitucional mediante la Sentencia C-462 de 2008.
12. Coordinar, promover y orientar las acciones de investigación sobre el ambiente y los recursos naturales renovables y sobre modelos alternativos de desarrollo sostenible.
13. Desarrollar y mantener el Sistema de Información Ambiental, organizar el inventario de la biodiversidad y de los recursos genéticos nacionales; y administrar el Fondo Nacional Ambiental (FONAM) y sus subcuentas.
14. Diseñar y formular la política, planes, programas y proyectos, así como expedir las regulaciones y establecer los criterios, directrices, orientaciones y lineamientos en materia de áreas protegidas, y establecer las políticas y regulaciones relacionadas con el Sistema de Parques Nacionales Naturales.
15. Reservar y alinderar las áreas que integran el Sistema de Parques Nacionales Naturales; declarar, reservar, alinderar, realinderar, sustraer, integrar o recategorizar las reservas forestales nacionales, reglamentar su uso y funcionamiento; y declarar y sustraer Distritos Nacionales de Manejo Integrado. Se podrán sustraer sólo aquellas reservas forestales que no integren el Sistema de Parque Nacionales, de con lo dispuesto por la Corte Constitucional en la Sentencia C-649 de 1997.

“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”

16. Expedir los términos de referencia para la realización de los estudios con base en los cuales las autoridades ambientales declararán y alinderarán las reservas forestales regionales sin requerir la adopción de los mismos por parte del Ministerio.
17. Adquirir en los casos expresamente definidos en la ley 99 de 1993, los bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público; adelantar ante la autoridad competente la expropiación de bienes por razones de utilidad pública o interés social definidas por la ley, e imponer las servidumbres a que hubiese lugar.
18. Constituir con otras personas jurídicas de derecho público o privado, asociaciones, fundaciones o entidades para la conservación, manejo, administración y gestión de la biodiversidad, promoción y comercialización de bienes y servicios ambientales, velando por la protección del patrimonio natural del país.
19. Las demás señaladas en las Leyes 99 de 1993 y 388 de 1997 que no resulten contrarias a lo dispuesto en el presente Decreto.

Que mediante decreto No. 3575 de 2011 se estableció la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Contenido	
DESPACHO DEL MINISTRO.....	5
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.....	22
PLANTA GLOBAL.....	40
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL- SINA.....	49
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN.....	135
OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES.....	170
OFICINA ASESORA PLANEACIÓN.....	211
OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	258
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES.....	278
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.....	301
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	317
DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS.....	329
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS.....	401
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO.....	424
DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES SECTORIAL Y URBANA.....	464
DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO.....	542
SECRETARIA GENERAL.....	576
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	627

“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”

DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Ministro
Código:	0005
Grado:	--
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Presidente de la República
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y controlar el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el fin de asegurar la protección del medio ambiente para el mejoramiento de la calidad de vida.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la definición y adopción de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible, bajo la dirección del Presidente. 2. Dirigir y coordinar el Sistema Nacional Ambiental - SINA - y promover la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y normatividad en materia ambiental y de recursos naturales renovables. 3. Designar los delegados ante los consejos directivos de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible. 4. Dirigir y administrar el Fondo Nacional Ambiental - FONAM-. 5. Dirigir, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, lo relacionado con la cooperación y negociación internacional en materia ambiental. 6. Orientar la Agenda Legislativa del sector y presentar al Congreso de la República los proyectos de ley relacionados con las competencias del sector. 7. Controlar la emisión de conceptos vinculante sobre los procesos de licenciamiento ambiental, que de acuerdo con el Sistema Técnico de Clasificación deban consultarse con el Consejo Técnico Consultivo. 8. Declarar, reservar, alinderar, realinderar, sustraer, integrar o recategorizar las áreas de reserva forestal nacionales, y declarar y sustraer Distritos Nacionales de Manejo Integrado. 9. Declarar, reservar, alinderar las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales. 10. Formular la política y adoptar los planes, programas y proyectos, así como expedir las orientaciones, directrices, lineamientos y criterios técnicos en materia de áreas protegidas. 11. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por el Ministerio para su adecuado funcionamiento. 12. Ejercer la Secretaría Técnica y Administrativa del Consejo del Programa Nacional de Ciencias del Medio Ambiente y el Hábitat. 13. Ejercer la representación legal del Ministerio. 14. Coordinar, orientar y hacer seguimiento a la planeación estratégica del Ministerio y del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 15. Vigilar el curso de la ejecución del presupuesto correspondiente al Ministerio. 16. Distribuir entre las diferentes dependencias del Ministerio las funciones y competencias que la ley le otorgue a la Entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a alguna ellas. 17. Suscribir en nombre de la Nación y de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública y la Ley Orgánica de Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios del Ministerio. 18. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que lo modifiquen. 19. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional. 20. Supervisar la política de comunicaciones estratégicas del Ministerio. 21. Ejercer las funciones que el Presidente de la República le delegue o la ley le confiera y vigilar el cumplimiento de las que por mandato legal se hayan otorgado a dependencias del Ministerio así como las que se hayan delegado en funcionarios del mismo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

“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”

1.	Los planes, programas y proyectos dirigidos permiten el cumplimiento de 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo	
Políticas Publicas relacionadas con el sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
Normatividad Vigente relacionada con el sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades públicas del orden nacional, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio.	
Usuarios internos y externos	
VII. EVIDENCIAS	
<i>Desempeño:</i> A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
<i>Producto:</i> Indicadores de gestión, cumplimiento de metas y objetivos.	
<i>Conocimiento:</i> Aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.	
VIII. REQUISITOS	
Ser Ciudadano en ejercicio y tener más de veinticinco (25) años, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, Artículos 177 y 207.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la definición de las políticas, planes, programas, proyectos y propuestas relacionadas con el sector de ambiente y desarrollo sostenible de acuerdo con sus competencias y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar al Ministro en los aspectos relacionados con el diseño de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios del Ministerio de acuerdo con sus competencias.
2.	Analizar los informes presentados por las dependencias del Ministerio y las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio y emitir los conceptos del caso.
3.	Asesorar a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
4.	Asistir y participar en representación del Ministro en reuniones, consejos o comités de carácter oficial, cuando él así lo disponga.
5.	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 programas propios del Ministerio.
6.	Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
7.	Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios del Despacho.
8.	Asistir profesionalmente al Despacho del Ministro en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio.
9.	Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.

“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”

10. Realizar actividades profesionales de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sean encomendadas.	
11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La asesoría al Ministro, en los aspectos relacionados con el diseño de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios del Ministerio, se adelanta de acuerdo con las normas vigentes, los procedimientos técnicos y las políticas institucionales.	
2. Los conceptos emitidos sobre los informes presentados por las dependencias del Ministerio y las entidades Adscritas y vinculadas al Ministerio, cumplen con los lineamientos dados por la entidad y la normatividad vigente.	
3. Los informes y estudios especiales son realizados y presentados al Ministro, de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo y cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente.	
4. La asesoría prestada a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en materia de desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, está sujeta a los lineamientos establecidos para tal fin.	
5. Las respuestas a las peticiones de órganos internos y externos, se realiza oportunamente y siguiendo los lineamientos definidos por la Entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio. Plan Nacional de Desarrollo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Organización del Estado Políticas Públicas relacionadas con el sector ambiente Legislación Relacionada.	
VII. EVIDENCIAS	
Desempeño: Registro de observación de cumplimiento de los criterios de desempeño y competencias comportamentales. Producto: Informes, conceptos y actos administrativos. Conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal,	Con maestría: Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada. Con especialización: Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. o Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
XI. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física,	Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada

“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”

Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño e implementación de políticas, planes y programas relacionados con el sector ambiente y desarrollo sostenible de acuerdo a su competencia y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Ministro en los aspectos relacionados con el diseño de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios del Ministerio. 2. Analizar los informes presentados por las áreas de desempeño del Ministerio y las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio y emitir los conceptos del caso. 3. Preparar los informes y estudios especiales solicitados por el Ministro de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo. 4. Asesorar a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios del Despacho. 6. Asistir profesionalmente al Despacho del Ministro en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio. 7. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.	

“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”

8. Realizar actividades profesionales de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendadas.	
9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La asesoría prestada al jefe inmediato, en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios de la Dependencia, se adelanta de acuerdo con las normas vigentes, los procedimientos técnicos y las políticas institucionales.	
2. Los conceptos emitidos sobre los informes presentados por las áreas de desempeño del la Dependencia y las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, cumplen con los lineamientos dados por la entidad y la normatividad vigente.	
3. Los informes y estudios especiales son realizados y presentados al jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo y cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente.	
4. La asesoría prestada a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en materia de desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, está sujeta a los lineamientos establecidos para tal fin.	
5. Las respuestas a las peticiones de órganos internos y externos, se realiza oportunamente y siguiendo los lineamientos definidos por la Entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Organización del Estado Políticas Públicas relacionadas con el sector ambiente Legislación Relacionada.	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio. Plan Nacional de Desarrollo.	
VII. EVIDENCIAS	
<i>Desempeño:</i> Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. <i>Producto:</i> Registro de observación sobre el cumplimiento de las asesorías prestadas al jefe inmediato <i>Conocimiento:</i> Aplicación de los conocimientos básicos esenciales correspondientes a las funciones a evaluar.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología,	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

“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”

Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA 1	
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

“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”

Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniera Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la implementación de políticas, planes y programas relacionados con el sector de ambiente y desarrollo sostenible de acuerdo a su competencia y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al en los aspectos relacionados con el diseño de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios del Despacho. 2. Analizar los informes presentados por las áreas de desempeño del Ministerio y las entidades adscritas y vinculadas y emitir los conceptos del caso. 3. Preparar los informes y estudios especiales solicitados por el Ministro, de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo. 4. Asesorar las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios del Despacho. 6. Asistir profesionalmente al Despacho del Ministro en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio. 7. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión. 8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

“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”

1. La asesoría al jefe inmediato, en los aspectos relacionados con el diseño de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios de la Dependencia, se adelanta de acuerdo con las normas vigentes, los procedimientos técnicos y las políticas institucionales. 2. Los conceptos emitidos sobre los informes presentados por las áreas de desempeño de la Dependencia y las entidades adscritas y vinculadas, cumplen con los lineamientos dados por la entidad y la normatividad vigente. 3. Los actos administrativos, inherentes al área de su competencia, son proyectados bajo los lineamientos de las políticas del sector de ambiente y desarrollo sostenible. 4. Los informes y estudios especiales son realizados y presentados al jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo y cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente. 5. La asesoría prestada a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en materia de desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, está sujeta a los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Las respuestas a las peticiones de órganos internos y externos, se realiza oportunamente y siguiendo los lineamientos definidos por la Entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Organización del Estado Políticas Públicas relacionadas con el sector ambiente Legislación Relacionada.	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio. Plan Nacional de Desarrollo.	
VII. EVIDENCIAS	
<i>Desempeño:</i> Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. <i>Producto:</i> Registro de observación sobre el cumplimiento de las asesorías prestadas al jefe inmediato. <i>Conocimiento:</i> Aplicación de los conocimientos básicos esenciales correspondientes.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales,	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

“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”

Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agrícola, Ingeniería	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

“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”

Agronómica, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniera Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades profesionales para el logro de los objetivos y metas del despacho de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Los estudios e investigaciones realizados permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 3. Los programas, proyectos y las actividades propias del área son ejecutadas de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Los procedimientos e instrumentos son diseñados y ejecutados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
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	

“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”

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas del sector ambiente. 2. Ofimática Básica.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Informes, Documentos y Tablas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, para actualizar los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan. 2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. 5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 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 información previamente recolectada y depurada, registrada en los instrumentos establecidos, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, se ajusta a los requerimientos que se le hicieron. 2. Los trámites y asuntos propios del área de desempeño, adelantados, contribuyen a la atención, solución y respuesta oportuna de los requerimientos que le fueron asignados. 3. 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. 4. Los cuadros, informes, estadísticas y datos, elaborados e interpretados, permiten la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos tendientes a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. 5. Las actividades de soporte técnico y administrativo, programado, llevado a cabo y necesario para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, son conformes con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	

“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”

6. 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. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas. 2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos 3. Normas vigentes sobre Gestión Documental 4. Normas legales aplicables 5. Elementos básicos de estadística.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. 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
Título de formación tecnológica en Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Archivística, Economía, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Contaduría, Ingeniería Industrial, Derecho.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Ministro
Código:	4212
Grado:	25
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo, relativas a la atención, servicio, manejo de agenda, coordinación de reuniones y proyección de oficios y comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la Dependencia, los procedimientos y los estándares de calidad, oportunidad y reserva establecidos, para el caso.	

“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”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar tareas relacionadas con la coordinación de reuniones y la atención, requerida por las personas que laboran en la Dependencia, de acuerdo con la oportunidad requerida. 2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato, de acuerdo con sus requerimientos. 3. Citar a los funcionarios, personas o representantes de organizaciones que sean convocados a reuniones o comités, con la debida oportunidad y según las instrucciones del jefe inmediato. 4. Facilitar los documentos, según el temario de las reuniones y elaborar memorandos, oficios y otras comunicaciones que se deban tramitar como consecuencia de la reunión, con los estándares de calidad y oportunidad definidos para este caso. 5. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole sobre ellos y las reuniones u otros asuntos que deba atender, de acuerdo con sus instrucciones. 6. Llevar y mantener organizada la agenda de compromisos del jefe inmediato, de manera oportuna y según los requerimientos. 7. Informar al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones, oportunamente, según su ocurrencia. 8. Organizar la logística propia de las reuniones y atender a los funcionarios y asistentes de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el jefe inmediato, según la agenda del mismo. 9. Administrar los documentos propios de la Dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos. 10. Atender los asuntos de carácter confidencial, personalmente y con absoluta reserva. 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. Las tareas relacionadas con la coordinación de reuniones y la atención, requerida por las personas que laboran en la Dependencia, fueron realizadas de acuerdo con la oportunidad requerida. 2. Las llamadas telefónicas efectuadas y las notas tomadas sobre ellas, son acordes con las orientaciones del jefe inmediato y con sus requerimientos. 3. Los funcionarios, personas o representantes de organizaciones, convocados a reuniones o comités, se citaron con la debida oportunidad y según las instrucciones del jefe inmediato. 4. Los documentos, según el temario de las reuniones y memorandos, oficios y otras comunicaciones que se debían tramitar como consecuencia de las reuniones desarrolladas, se facilitaron y ajustaron a los estándares de calidad y oportunidad, definidos para este caso. 5. En el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole sobre ellos y las reuniones u otros asuntos que debía atender, participó de acuerdo con sus instrucciones. 6. La agenda de compromisos del jefe inmediato, se llevó y mantuvo organizada, de manera oportuna y según los requerimientos. 7. Sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones, informó al jefe inmediato, oportunamente, según su ocurrencia. 8. La logística propia de las reuniones y la atención a los funcionarios y asistentes de los diferentes organismos y entidades, que requerían entrevistarse con el jefe inmediato se organizó según la agenda del mismo. 9. Los documentos propios de la Dependencia, se administraron de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos. 10. Los asuntos de carácter confidencial, fueron atendidos personalmente y con absoluta reserva. 11. 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.

“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”

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. Normas sobre gestión documental vigentes 2. Protocolo y organización de reuniones 3. Conocimientos básicos de ofimática 4. Redacción y Ortografía	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. 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
Título de formación técnica profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes y respetando las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. 2. Trasladar a los directivos y al personal, de la Entidad, que esté autorizado y se encuentre en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. 3. Efectuar, en el vehículo las reparaciones menores que sean necesarias, y para las de mayor gravedad solicitar la reparación, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato. 4. Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que	

“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”

apliquen a su trabajo. 5. Preservar el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas 6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con el Ministerio y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la Entidad. 7. Comunicar a la Dependencia competente, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, y de manera oportuna. 8. Reportar al jefe de la dependencia los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos. 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. El programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, y los registros correspondientes, se cumplieron y llevaron respetando las normas vigentes de tránsito y demás que aplican a su trabajo. 2. Los directivos y personal, de la Entidad, autorizado y en misiones oficiales, fue trasladado, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que aplican a su trabajo. 3. Las reparaciones menores del vehículo, se efectuaron oportunamente según la necesidad y de acuerdo y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato. 4. Las reparaciones de mayor gravedad del vehículo, se solicitaron oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato. 5. El vehículo asignado, lo condujo ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que aplican a su trabajo. 6. El buen estado de los vehículos, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, se preservaron, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas. 7. Las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tuvo acceso, relacionada con el Ministerio y el personal que movilizó, se mantuvo bajo absoluta reserva, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la entidad. 8. El vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, fue comunicado a la Dependencia competente, de manera oportuna. 9. Los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presentó el vehículo, se reportaron oportunamente al jefe de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos. 10. 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 de tránsito y relacionada.

“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”

2. Conducción de vehículos.	
3. Primeros auxilios	
4. Elementos básicos de mecánica automotriz.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Actitud de cooperación, interacción adecuada con los demás, reserva y confidencialidad de la información.	
De producto: Registro de los servicios prestados, registro de las actividades de mantenimiento realizado al vehículo, reporte de las novedades y accidentes de tránsito o de trabajo, registros de las reparaciones menores realizadas al vehículo.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada o laboral.
Licencia de conducción.	
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.	

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	--
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y controlar el Viceministerio de Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el fin de asegurar la protección del Medio Ambiente para el mejoramiento de la calidad de vida.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar y asistir al Ministro en el diseño, análisis, impulso y seguimiento a proyectos de actos legislativos y de ley ante el Congreso de la República principalmente en las materias de su competencia.	
2. Orientar el proceso de formulación, adopción y seguimiento de las políticas y regulación en materia ambiental yen desarrollo sostenible.	
3. Coordinar y hacer el seguimiento de las actividades de las direcciones del Ministerio adscritas a su despacho para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos del Ministerio.	
4. Dirigir y orientar la elaboración de los informes relativos al desarrollo de las políticas, planes y programas que deba presentar el Viceministro a las instancias que lo soliciten.	
5. Impulsar y coordinar estudios e instrumentos económicos para evaluar los alcances y efectos de los factores ambientales frente al mercado de bienes y servicios, al impacto sobre la economía nacional y los procesos de deterioro, restauración y conservación de los recursos naturales renovables, en coordinación con las oficinas de Negocios Verdes y Sostenibles y de	

“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”

Planeación.	
6.	Promover la formulación de planes de reconversión industrial relacionados con el uso de tecnologías ambientalmente sanas y la realización de actividades de descontaminación, reciclaje y reutilización de residuos.
7.	Asesorar al Ministro y coordinar y organizar la demanda y oferta de investigación entre el Ministerio, los Institutos de Investigación adscritos y vinculados, el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, las Corporaciones Autónomas Regionales y demás autoridades ambientales.
8.	Asistir al Ministro en el ejercicio del direccionamiento estratégico, evaluación y control de la gestión sectorial.
9.	Participar en la orientación, coordinación y en el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible conforme a la normatividad sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Viceministro.
10.	Velar por la elaboración y aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo del sector.
11.	Dirigir y orientar las políticas y acciones destinadas a garantizar el liderazgo institucional del Ministerio en la aplicación de las políticas en materia ambiental.
12.	Apoyar la elaboración de la planeación estratégica del Sector Administrativo, en los temas de su competencia.
13.	Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14.	Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1.	Los planes, programas y proyectos dirigidos permiten el cumplimiento de 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo	
Políticas Publicas relacionadas con el sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
Normatividad Vigente relacionada con el sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades públicas del orden nacional, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio.	
Usuarios internos y externos	
VII. EVIDENCIAS	
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
Producto: Indicadores de gestión, cumplimiento de metas y objetivos.	
Conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.	
VIII. REQUISITOS	
Título Profesional en una disciplina académica, Titulo de Postgrado en cualquier modalidad, Experiencia Profesional Relacionada. Las establecidas en el numeral 26.1 del artículo 26 del decreto 2772 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho del Viceministro
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la definición de las políticas, planes, programas, proyectos y propuestas relacionadas con el Viceministerio de ambiente y desarrollo sostenible de acuerdo con sus competencias y normatividad	

“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”

vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Viceministro en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios del Ministerio de acuerdo con sus competencias. 2. Analizar los informes presentados por las dependencias del Ministerio y las entidades Adscritas y vinculadas al Ministerio y emitir los conceptos del caso. 3. Asesorar las Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Asistir y participar en representación del Viceministro en reuniones, consejos o comités de carácter oficial, cuando él así lo disponga. 5. 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 programas propios del Viceministerio. 6. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 7. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios del Despacho del Viceministerio. 8. Asistir profesionalmente al Despacho del Viceministro en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio. 9. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión. 10. Realizar actividades profesionales de control, ejecución, monitoreo y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Viceministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendadas. 11. Asesorar al despacho del viceministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible desde la perspectiva ambiental, en la revisión de proyectos de actos legislativos y de ley ante el congreso de la Republica o reglamentaciones que quiera expedir el Ministerio. 12. Asistir en representación del viceministro de Ambiente a reuniones y comités, nacionales o internacionales. 13. 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 su competencia. 14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La asesoría al Viceministro, en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios del Viceministerio, se adelanta de acuerdo con las normas vigentes, los procedimientos técnicos y las políticas institucionales. 2. Los conceptos emitidos sobre los informes presentados por las dependencias del Ministerio y las entidades Adscritas y vinculadas al Ministerio, cumplen con los lineamientos dados por la entidad y la normatividad vigente. 3. Los informes y estudios especiales son realizados y presentados al Viceministro, de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo y cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente. 4. La asesoría prestada a las Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio en materia de desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, está sujeta a los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Las respuestas a las peticiones de órganos internos y externos, se realiza oportunamente y siguiendo los lineamientos definidos por la Entidad.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio. Plan Nacional de Desarrollo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Organización del Estado Políticas Públicas relacionadas con el sector ambiente Legislación Relacionada.

“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”

VII. EVIDENCIAS	
Desempeño: Registro de observación de cumplimiento de los criterios de desempeño y competencias comportamentales. Producto: Informes, conceptos y actos administrativos. Conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. o	Con maestría: Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada. Con especialización: Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada

“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”

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
XI. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía.	Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada

“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”

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho del Viceministro
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño e implementación de políticas, planes y programas relacionados con el Viceministerio de ambiente y desarrollo sostenible de acuerdo a su competencia y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al Viceministro en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios del Ministerio. - Analizar los informes presentados por las áreas de desempeño del Viceministerio y las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio y emitir los conceptos del caso. - Preparar los informes y estudios especiales solicitados por el Viceministro de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo. - Asesorar las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. - Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios del Despacho. - Asistir profesionalmente al Despacho del Viceministro en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio. - Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión. - Realizar actividades profesionales de control, ejecución, monitoreo y seguimiento en los programas e investigaciones que adelanta el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendadas. - Asesorar al despacho del viceministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible desde la perspectiva ambiental, en la revisión de proyectos de actos legislativos y de ley ante el congreso de la Republica o reglamentaciones que quiera expedir el Ministerio. - Asistir en representación del viceministro de Ambiente a reuniones y comités, nacionales o internacionales. - 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 su competencia. - Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- La asesoría prestada al jefe inmediato, en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios del despacho, se adelanta de acuerdo con las normas vigentes, los procedimientos técnicos y las políticas institucionales. - Los conceptos emitidos sobre los informes presentados por las áreas de desempeño del Viceministerio y las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, cumplen con los lineamientos dados por la entidad y la normatividad vigente. - Los informes y estudios especiales son realizados y presentados al jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo y cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente. - La asesoría prestada a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en materia de desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, está sujeta a los lineamientos establecidos para tal fin. - Las respuestas a las peticiones de órganos internos y externos, se realiza oportunamente y siguiendo los lineamientos definidos por la Entidad.	

“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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Organización del Estado Políticas Públicas relacionadas con el sector ambiente Legislación Relacionada.	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio. Plan Nacional de Desarrollo.	
VII. EVIDENCIAS	
<i>Desempeño:</i> Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. <i>Producto:</i> Registro de observación sobre el cumplimiento de las asesorías prestadas al jefe inmediato <i>Conocimiento:</i> Aplicación de los conocimientos básicos esenciales correspondientes a las funciones a evaluar.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras,	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

“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”

Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA 1	
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la implementación de políticas, planes y programas relacionados con el Viceministerio de ambiente y desarrollo sostenible de acuerdo a su competencia y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios del Despacho. - Analizar los informes presentados por las áreas de desempeño del Ministerio y las entidades adscritas y vinculadas y emitir los conceptos del caso. - Preparar los informes y estudios especiales solicitados por el Viceministro, de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo. - Asesorar las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. - Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios del Despacho. - Asistir profesionalmente al Despacho del Viceministro en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio. - Asesorar al despacho del viceministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible desde la perspectiva ambiental, en la revisión de proyectos de actos legislativos y de ley ante el congreso de la Republica o reglamentaciones que quiera expedir el Ministerio. - Asistir en representación del viceministro de Ambiente a reuniones y comités, nacionales o internacionales. - 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 su competencia. - Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- La asesoría al jefe inmediato, en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios del Viceministerio, se adelanta de acuerdo con las normas vigentes, los procedimientos técnicos y las políticas institucionales. - Los conceptos emitidos sobre los informes presentados por las áreas de desempeño del Ministerio y las entidades adscritas y vinculadas, cumplen con los lineamientos dados por la entidad y la normatividad vigente. - Los actos administrativos, inherentes al área de su competencia, son proyectados bajo los lineamientos de las políticas del sector ambiente y desarrollo sostenible. - Los informes y estudios especiales son realizados y presentados al jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo y cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente. - La asesoría prestada a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en materia de desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, está sujeta a los lineamientos establecidos para tal fin. - Las respuestas a las peticiones de órganos internos y externos, se realiza oportunamente y siguiendo los lineamientos definidos por la Entidad.	

“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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Organización del Estado Políticas Públicas relacionadas con el sector ambiente Legislación Relacionada.	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio. Plan Nacional de Desarrollo.	
VII. EVIDENCIAS	
<i>Desempeño:</i> Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. <i>Producto:</i> Registro de observación sobre el cumplimiento de las asesorías prestadas al jefe inmediato. <i>Conocimiento:</i> Aplicación de los conocimientos básicos esenciales correspondientes.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada

“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”

los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada

“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”

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Bilingüe
Código:	4182
Grado:	26
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro
DESPACHO VICEMINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos internos del área en el tema de asistencia administrativa, logística, sistema de información de correspondencia, archivo y atención al usuario, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el sistema de información de correspondencia del área para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley. 2. Desarrollar canales de información para fortalecer la comunicación entre la dependencia, otras áreas del Ministerio y con el sector. 3. Apoyar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos. 4. Rendir informes periódicos de seguimiento que sean requeridos por el jefe inmediato o por entes de control con el fin de documentar los procedimientos en los temas de competencia del área y proponer las actualizaciones necesarias. 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 principios de autocontrol necesarios 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 2. La atención a los usuarios internos y externos es eficaz. 3. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 4. Los documentos realizados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y aplicativos de Internet son realizados de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 5. Las bases de datos de competencia de la dependencia son realizados de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 6. La información es entregada a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 7. El trámite de la correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina. 8. Las llamadas telefónicas son atendidas y se toma nota de ellas, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 9. Las actividades para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización son realizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 10. El archivo de documentos e informes técnicos que se tramitan en la dependencia es actualizado de acuerdo con las normas de archivo, gestión documental y procedimientos establecidos. 11. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responde por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes.	

“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”

12. La información que le sea solicitada, es suministrada de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
13. Los documentos derivados de las funciones de oficina y de asistencia administrativa son encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
14. La implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución recibe su apoyo de acuerdo con los parámetros establecidos.
15. Los servicios generales son realizados de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
16. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de gestión documental
3. Clases de documentos
4. Técnicas de archivo
5. Técnicas secretariales
6. Ingles Avanzado

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de compromisos laborales, actitud de cooperación, interacción adecuada con los demás, reserva y confidencialidad de la información.

De producto:
Documentos, cartas, informes, registro llamadas, agendas, tablas y archivos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica profesional en Secretariado Bilingüe, Comercial Bilingüe, Idiomas, Secretariado Ejecutivo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Economía, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría, Comercio Internacional, Finanzas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

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.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro
Código:	4215
Grado:	24
No. de cargos:	Dos (2)

“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”

Dependencia:	Despacho Viceministro
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro
DESPACHO VICEMINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar todos los trámites y requerimientos administrativos que demandan el cumplimiento adecuado y oportuno de las funciones y tareas propias del Viceministro.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el proceso integral de comisiones de acuerdo con los formatos establecidos tanto para viajes nacionales como internacionales, cumpliendo con las normas vigentes por el Ministerio. 2. Coordinar logística y operativamente los desplazamientos del Viceministro en la ciudad de destino (eventos, reuniones): hospedaje, agenda de compromisos, agenda de documentos, transporte y seguridad con el fin de que cumplan con las especificaciones de la comisión aprobada. 3. Elaborar las respectivas cuentas de cobro para el pago de viáticos de los viajes hechos por el viceministro. 4. Solicitar, organizar, preparar y confirmar día a día y de acuerdo con la agenda, los documentos y las presentaciones para cada una de las reuniones y eventos a los cuales asiste el Viceministro, coordinando la asistencia de funcionarios acompañantes cuando el tema y/o el Viceministro lo requiera, con el fin de dar cumplimiento estricto en los horarios. 5. Recibir, transmitir, tramitar y agilizar las llamadas, solicitadas al / por el Viceministro, al igual que la correspondencia dirigida y/o emitida por el Viceministro, diligenciando los formatos que el Despacho tiene establecido para hacer control y seguimiento de cada una de estas actividades. 6. Elaborar de acuerdo con el formato el inventario el pedido mensual de almacén, para mejoramiento y diligenciamiento de las labores del despacho. 7. Organizar y preparar administrativa y logísticamente el Consejo Nacional Ambiental y de igual manera el Consejo Técnico Asesor, y el Consejo Regional de la Sierra Nevada de Santa Marta, garantizando la correcta y oportuna disponibilidad de locaciones, mobiliario, equipos de cómputo, documentos, equipos audiovisuales, servicio de cafetería, para el buen funcionamiento de estos dos (3) eventos convocados por el despacho. 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. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 2. La atención a los usuarios internos y externos es eficaz. 3. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 4. Los documentos realizados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y aplicativos de Internet son realizados de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 5. Las bases de datos de competencia de la dependencia son realizados de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 6. La información es entregada a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 7. El trámite de la correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina. 8. Las llamadas telefónicas son atendidas y se toma nota de ellas, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 9. Las actividades para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización son realizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	

“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”

10. El archivo de documentos e informes técnicos que se tramitan en la dependencia es actualizado de acuerdo con las normas de archivo, gestión documental y procedimientos establecidos.
11. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responde por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes.
12. La información que le sea solicitada, es suministrada de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
13. Los documentos derivados de las funciones de oficina y de asistencia administrativa son encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
14. La implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución recibe su apoyo de acuerdo con los parámetros establecidos.
15. Los servicios generales son realizados de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
16. 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. Ofimática
2. Sistema de gestión documental
3. Clases de documentos
4. Técnicas de archivo
5. Técnicas secretariales

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de compromisos laborales, actitud de cooperación, interacción adecuada con los demás, reserva y confidencialidad de la información.

De producto:
Documentos, cartas, informes, registro llamadas, recibo de correspondencia, tramite de comisiones, control agendas, tablas y archivos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

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.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo

“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”

Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro
DESPACHO VICEMINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo, con el fin de contribuir al desarrollo de la gestión del área, de acuerdo con los procedimientos y los criterios de calidad y oportunidad establecidos para el caso.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 2. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos, de acuerdo con las normas de gestión documental. 3. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos. 4. Suministrar a los usuarios, internos y externos, información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información, a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, según las instrucciones recibidas. 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 radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, la realizó de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 2. Las labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos, las realizó de acuerdo con las normas de gestión documental. 3. Las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados, las informó al superior inmediato informó en forma oportuna, según su ocurrencia. 4. Las actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, las realizó de acuerdo con los procedimientos. 5. La información, documentos o elementos que le fueron solicitados, los suministró a los usuarios, internos y externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 6. Las actividades relacionadas con la recepción y suministro de información a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la Dependencia, las realizó según las instrucciones recibidas. 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. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	

“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”

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. Manejo de archivos y equipos de oficina 2. Conocimientos básicos de informática 3. Normas de Gestión documental	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. 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	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro
DESPACHO VICEMINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de transito y demás que apliquen a su labor.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes y respetando las normas vigentes de transito y demás que apliquen a su trabajo. 2. Trasladar a los directivos y al personal, de la Entidad, que esté autorizado y se encuentre en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de transito y demás que apliquen a su trabajo. 3. Efectuar, en el vehículo las reparaciones menores que sean necesarias, y para las de mayor gravedad solicitar la reparación, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato. 4. Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de transito y demás vigentes que apliquen a su trabajo. 5. Preservar el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de transito y las instrucciones recibidas 6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con el Ministerio y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la Entidad.	

“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”

7. Comunicar a la Dependencia competente, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, y de manera oportuna. 8. Reportar al jefe de la dependencia los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos. 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. El programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, y los registros correspondientes, se cumplieron y llevaron respetando las normas vigentes de tránsito y demás que aplican a su trabajo. 2. Los directivos y personal, de la Entidad, autorizado y en misiones oficiales, fue trasladado, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que aplican a su trabajo. 3. Las reparaciones menores del vehículo, se efectuaron oportunamente según la necesidad y de acuerdo y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato. 4. Las reparaciones de mayor gravedad del vehículo, se solicitaron oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato. 5. El vehículo asignado, lo condujo cediéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que aplican a su trabajo. 6. El buen estado de los vehículos, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, se preservaron, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas. 7. Las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tuvo acceso, relacionada con el Ministerio y el personal que movilizó, se mantuvo bajo absoluta reserva, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la entidad. 8. El vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, fue comunicado a la Dependencia competente, de manera oportuna. 9. Los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presentó el vehículo, se reportaron oportunamente al jefe de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos. 10. 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 de tránsito y relacionada. 2. Conducción de vehículos. 3. Primeros auxilios 4. Elementos básicos de mecánica automotriz
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Actitud de cooperación, interacción adecuada con los demás, reserva y confidencialidad de la

“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”

información.	
De producto: Registro de los servicios prestados, registro de las actividades de mantenimiento realizado al vehículo, reporte de las novedades y accidentes de tránsito o de trabajo, registros de las reparaciones menores realizadas al vehículo.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada o laboral.
Licencia de conducción.	
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.	

PLANTA GLOBAL

COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por los procesos de comunicaciones del Ministerio para contribuir al cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con la normatividad vigente y competencias.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por la implementación de estrategias de comunicación para dar a conocer las políticas públicas lideradas por el Ministerio, en coherencia con el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Realizar acciones de comunicación que favorezcan, refuercen y visibilicen la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos y estrategias de comunicación establecidas. 3. Proponer y realizar diseños metodológicos para la formulación de la política de comunicación institucional, de acuerdo con estándares y mejores prácticas sobre la materia. 4. Velar por la buena imagen del Ministerio y por que la imagen institucional sea utilizada adecuadamente 5. Articular la ejecución de la política de comunicación institucional, con las dependencias y entidades del sector, hacia el logro de un manejo eficiente y eficaz de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública. 6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La implementación de estrategias de comunicación que dan a conocer las políticas públicas lideradas por el Ministerio son diseñadas bajo su asesoría en coherencia con el Plan Nacional de Desarrollo.	

“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”

2. Las estrategias y acciones de comunicación favorecen, refuerzan y visibilizan la misión institucional de acuerdo con los lineamientos y estrategias de comunicación establecidas. 3. Las metodologías para la formulación de la política de comunicación institucional son realizadas de acuerdo a estándares y mejores prácticas sobre la materia. 4. Existe un correcto uso de la imagen del Ministerio 5. Los conceptos diseñados orientan las decisiones de la política de comunicación institucional en consistencia con la misión y los propósitos de la entidad. 6. La Política de comunicación institucional es ejecutada por las dependencias y entidades del sector, bajo su articulación, con un manejo eficiente y eficaz de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública. 7. Los documentos derivados de la gestión del talento humano, sistema integrado de gestión, gestión contractual, planeación, control interno y demás procedimientos administrativos son entregados oportunamente y con las características de calidad esperadas	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Comunicación Interna y Externa. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente, Documentos e Informes de dependencias del Ministerio. Medios de Comunicación.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de protocolo oficial. 2. Diseño y producción de piezas editoriales y promocionales. 3. Manejo de campañas masivas de comunicación 4. Manejo básico de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power Point. 5. Aspectos básicos de presentadores gráficos y diseño de páginas Web 6. Fundamentos generales de redes sociales, intranet e internet	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Informes, Documentos, Publicaciones, Videos, Noticias.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de comunicaciones del Ministerio para contribuir al cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con la normatividad vigente y competencias.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por la implementación de estrategias de comunicación para dar a conocer las políticas públicas lideradas por el Ministerio, en coherencia con el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Realizar productos de comunicación de calidad por medio de las cuales se difundan la políticas públicas del ministerio 3. Atender las necesidades que en materia de comunicaciones tengan las áreas y direcciones del Ministerio 4. Atender los requerimientos de periodistas y medios de comunicación. 5. Realizar un monitoreo permanente del registro noticioso del Ministerio y de los temas relacionados con su competencia 6. Supervisar los contratos relacionados con la implementación de la estrategia de comunicaciones planteada 7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La implementación estrategias de comunicación que dan a conocer las políticas públicas lideradas por el Ministerio son diseñadas bajo su asesoría en coherencia con el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Los productos de comunicación favorecen, refuerzan y visibilizan la misión institucional de acuerdo con los lineamientos y estrategias de comunicación establecidas. 3. Existe una comunicación fluida con los periodistas y los medios de comunicación 4. El monitoreo favorece la reacción frente a los temas de coyuntura y contribuye a evaluar la gestión en materia de comunicaciones 5. Los contratos se ejecutan dentro de los términos establecidos, contribuyendo efectivamente al trabajo en materia de comunicaciones 6. Los documentos derivados de la gestión del talento humano, sistema integrado de gestión, gestión contractual, planeación, control interno y demás procedimientos administrativos son entregados oportunamente y con las características de calidad esperadas	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Comunicación Interna y Externa. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente, Documentos e Informes de dependencias del Ministerio. Medios de Comunicación.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“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”

1. Normas de protocolo oficial. 2. Diseño y producción de piezas editoriales y promocionales. 3. Manejo de campañas masivas de comunicación 4. Manejo básico de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power Point. 5. Aspectos básicos de presentadores gráficos y diseño de páginas Web 6. Fundamentos generales de redes sociales, intranet e internet	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Informes, Documentos, Publicaciones, Videos, Noticias.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de comunicaciones del Ministerio para contribuir al cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con la normatividad vigente y competencias.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por la implementación de estrategias de comunicación para dar a conocer las políticas públicas lideradas por el Ministerio, en coherencia con el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Realizar productos de calidad de acuerdo a las necesidades de comunicación del ministerio 3. Mantener actualizada la base de datos y listas de distribución vía correo electrónico 4. Mantener organizado el archivo de noticias relacionadas con el Ministerio y su campo de acción. 5. Apoyar la supervisión de los contratos realizados en el marco de la estrategia de comunicaciones	

“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”

6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La implementación de las estrategias de comunicación que dan a conocer las políticas públicas lideradas por el Ministerio son diseñadas bajo su asesoría en coherencia con el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Los productos de comunicación favorecen, refuerzan y visibilizan la misión institucional de acuerdo con los lineamientos y estrategias de comunicación establecidas. 3. La base de datos y listas de correos están actualizadas, contribuyendo a la efectiva difusión de las políticas implementadas por el Ministerio. 4. Existe un archivo de noticias organizado. 5. Los contratos se ejecutan contribuyendo efectivamente al trabajo en materia de comunicaciones. 6. Los documentos derivados de la gestión del talento humano, sistema integrado de gestión, gestión contractual, planeación, control interno y demás procedimientos administrativos son entregados oportunamente y con las características de calidad esperadas	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Comunicación Interna y Externa. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente, Documentos e Informes de dependencias del Ministerio. Medios de Comunicación.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de protocolo oficial. 2. Diseño y producción de piezas editoriales y promocionales. 3. Manejo de campañas masivas de comunicación 4. Manejo básico de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power Point. 5. Aspectos básicos de presentadores gráficos y diseño de páginas Web 6. Fundamentos generales de redes sociales, intranet e internet	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Informes, Documentos, Publicaciones, Videos, Noticias.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo,	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de apoyo técnico y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, para actualizar los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan. 2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. 5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 6. 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. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La información previamente recolectada y depurada, registrada en los instrumentos establecidos, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, se ajusta a los requerimientos que se le hicieron. 2. Los trámites y asuntos propios del área de desempeño, adelantados, contribuyen a la atención, solución y respuesta oportuna de los requerimientos que le fueron asignados. 3. 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. 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.	

“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”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas. 2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos 3. Normas vigentes sobre Gestión Documental 4. Normas legales aplicables	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. 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
Título de formación tecnológica en Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Archivística, Economía, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Relaciones Internacionales, Contaduría, Ingeniería Industrial, Derecho, Comunicación Social.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Título de formación tecnológica en Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Archivística, Economía, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Relaciones Internacionales, Contaduría, Ingeniería Industrial, Derecho, Comunicación Social.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo de acuerdo con los requerimientos de la Dependencia, los procedimientos y los estándares de calidad, oportunidad y reserva establecidos, para el caso.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar tareas relacionadas con la coordinación de reuniones y la atención, requerida por las personas que laboran en la Dependencia, de acuerdo con la oportunidad requerida. 2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato, de acuerdo con sus requerimientos. 3. Citar a los funcionarios, personas o representantes de organizaciones que sean convocados a reuniones o comités, con la debida oportunidad y según las instrucciones del jefe inmediato. 4. Facilitar los documentos, según el temario de las reuniones y elaborar memorandos, oficios y otras comunicaciones que se deban tramitar como consecuencia de la reunión, con los estándares de calidad	

“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”

y oportunidad definidos para este caso.	
5. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole sobre ellos y las reuniones u otros asuntos que deba atender, de acuerdo con sus instrucciones.	
6. Llevar y mantener organizada la agenda de compromisos del jefe inmediato, de manera oportuna y según los requerimientos.	
7. Informar al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones, oportunamente, según su ocurrencia.	
8. Organizar la logística propia de las reuniones y atender a los funcionarios y asistentes de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el jefe inmediato, según la agenda del mismo	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las tareas relacionadas con la coordinación de reuniones y la atención, requerida por las personas que laboran en la Dependencia, fueron realizadas de acuerdo con la oportunidad requerida.	
2. Las llamadas telefónicas efectuadas y las notas tomadas sobre ellas, son acordes con las orientaciones del jefe inmediato y con sus requerimientos.	
3. Los funcionarios, personas o representantes de organizaciones, convocados a reuniones o comités, se citaron con la debida oportunidad y según las instrucciones del jefe inmediato.	
4. Los documentos, según el temario de las reuniones y memorandos, oficios y otras comunicaciones que se debían tramitar como consecuencia de las reuniones desarrolladas, se facilitaron y ajustaron a los estándares de calidad y oportunidad, definidos para este caso.	
5. En el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole sobre ellos y las reuniones u otros asuntos que debía atender, participó de acuerdo con sus instrucciones.	
6. La agenda de compromisos del jefe inmediato, se llevó y mantuvo organizada, de manera oportuna y según los requerimientos.	
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. 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. Normas sobre gestión documental vigentes	
2. Protocolo y organización de reuniones	
3. Conocimientos básicos de ofimática	
4. Redacción y Ortografía	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	
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 un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Economía, Comercio, Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa y de Finanzas. Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	

“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”

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL- SINA-

DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y liderar los planes, programas y procesos relacionados con la Dirección General de Ordenamiento Ambiental Territorial y Coordinación del Sistema Nacional Ambiental–SINA-- de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del sector para mejorar la calidad de vida de los colombianos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar el Sistema Nacional Ambiental, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 2. Orientar y coordinar la creación de espacios y mecanismos para fomentar la coordinación, fortalecimiento, articulación y mutua cooperación de las entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 3. Orientar y coordinar los procesos de planificación de las autoridades ambientales, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio. 4. Definir y orientar las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación territorial de los diversos niveles, regiones y sectores, de acuerdo con las directrices del Ministro. 5. Orientar la consecución de la información que permita la formulación de la política ambiental y el seguimiento a la ejecución de sus planes y programas, en coordinación con las autoridades ambientales y las entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 6. Emitir los conceptos técnicos, en el ámbito de su competencia, respecto del proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales en la habilitación de suelo urbanizable, para la toma de decisiones a las que se refiere el literal d), del numeral 2 del artículo 8 de la Ley 1469 de 2011, en coordinación con las otras entidades competentes. 7. Aportar los elementos técnicos, en el ámbito de su competencia, para la formulación de la política y planificación del ordenamiento territorial. 8. Definir los aspectos ambientales, para la formulación de las políticas nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, que deben elaborarse conjuntamente con los Ministerios de Salud y Protección Social, de Vivienda, Ciudad y Territorio, y de Agricultura y Desarrollo Rural, en coordinación con la Dirección Sectorial y Urbana. 9. Coordinar con el Viceministerio la formulación e implementación de la política de ordenamiento ambiental del territorio, y adelantar evaluaciones ambientales estratégicas relacionadas con el desarrollo territorial, en coordinación con las dependencias del Ministerio y entidades competentes. 10. Brindar orientación a las entidades territoriales, a los esquemas asociativos territoriales, a las áreas metropolitanas, a las provincias administrativas y de planificación y a las regiones de planeación y gestión, en materia de ordenamiento ambiental del territorio. 11. Emitir conceptos técnicos, en el ámbito de su competencia, sobre los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507	

“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”

- de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes.
- Proponer las regulaciones sobre uso del suelo, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
 - Elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio y definir los criterios y metodologías para su implementación en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
 - Elaborar los planes y programas que sobre ordenamiento ambiental del territorio deban incorporarse al proyecto del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos que en dicha materia se presenten para financiación con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación y de cooperación internacional de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
 - Proponer las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
 - Coordinar la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
 - Definir los criterios y lineamientos, en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, para prevenir el riesgo ecológico y, en el marco de su competencia, los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales.
 - Impartir directrices a las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
 - Proponer, en los temas de su competencia, los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
 - Apoyar al Viceministro en la coordinación de la participación del Ministerio en los Consejos Ambientales Regionales de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
 - Participar en representación del Ministerio en los Consejos Directivos, Juntas Directivas, comisiones y comités sectoriales e intersectoriales y demás espacios de coordinación y articulación de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
 - Generar los insumos técnicos y participar en la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
 - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El Sistema Nacional Ambiental se dirige y coordina, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
- Los espacios y mecanismos para fomentar la coordinación, fortalecimiento, articulación y mutua cooperación de las entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental, son creados de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
- Los procesos de planificación de las autoridades ambientales se orientan y coordinan en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio.
- Las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación territorial de los diversos niveles, regiones y sectores se definen y orientan de acuerdo con las directrices del Ministro.
- La información que permite la formulación de la política ambiental y el seguimiento a la ejecución de sus planes y programas, se consigue en coordinación con las autoridades ambientales y las entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Los conceptos técnicos respecto del proceso de viabilidad, formulación y adopción de operaciones urbanas integrales en la habilitación de suelo urbanizable, son emitidos para la toma de decisiones a las que se refiere el literal d), del numeral 2 del artículo 8 de la Ley 1469 de 2011, en coordinación con las otras entidades competentes.
- La política y planificación del ordenamiento territorial se formulan por medio del aporte de elementos técnicos en el ámbito de su competencia.
- Los aspectos ambientales, para la formulación de las políticas nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, son definidos y elaborados conjuntamente con los Ministerios de Salud y Protección Social, de Vivienda, Ciudad y Territorio, y de Agricultura y Desarrollo Rural, en coordinación con la Dirección Sectorial y Urbana.

“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”

- La política de ordenamiento ambiental del territorio se formula e implementa en coordinación con el Viceministro y las entidades competentes.
- Las evaluaciones ambientales estratégicas relacionadas con el desarrollo territorial, se adelantan en coordinación con las dependencias del Ministerio y entidades competentes.
- Las entidades territoriales, los esquemas asociativos territoriales, las áreas metropolitanas, las provincias administrativas y de planificación y las regiones de planeación y gestión, reciben orientación en materia de ordenamiento ambiental del territorio.
- Los conceptos técnicos en el ámbito de su competencia, sobre los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos, son emitidos de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes.
- Las regulaciones sobre uso del suelo en el ámbito de su competencia, son propuestas, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
- El Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se elabora y actualiza de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
- Los criterios y metodologías para la implementación del Estatuto de Zonificación se definen en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
- Los planes y programas que sobre ordenamiento ambiental del territorio deban incorporarse al proyecto del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos que en dicha materia se presenten para financiación con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación y de cooperación internacional, se elaboran de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
- Las pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales, son propuestas de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
- Las entidades del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- se coordina de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
- Los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales, se definen en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- Las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales, reciben directrices de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
- Los criterios técnicos que se consideran en el proceso de licenciamiento ambiental son propuestos de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
- La participación del Ministerio en los Consejos Ambientales Regionales se coordinan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
- La participación en representación del Ministerio en los Consejos Directivos, Juntas Directivas, comisiones y comités sectoriales e intersectoriales y demás espacios de coordinación y articulación se asegura de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
- Los insumos técnicos en la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales son generados de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
- La participación en la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales se asegura de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio.

Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo.

Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación.

Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de

“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”

Desarrollo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura del Estado Normatividad vigente en el Sector Ambiente. Políticas Ambientales. Gerencia Pública. Procesos de ordenación y manejo de ecosistemas estratégicos, áreas de manejo especial o áreas protegidas. Procedimientos de licencias, permisos, autorizaciones y demás trámites ambientales, para proyectos minero – energéticos, infraestructura o productivos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Sistema Integrado de Gestión Institucional, informes de gestión, conceptos técnicos, Estatuto de Zonificación, planes y programas sobre ordenamiento ambiental del territorio. De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 6	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía. 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.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Ingeniería Biomédica,	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía. 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.	
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Ingeniería Biomédica,	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada

“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”

Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y hacer seguimiento sobre las relaciones interinstitucionales y agendas legislativas de los compromisos interministeriales y sectoriales para el cumplimiento de las metas establecidas dentro del Plan Nacional de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar las solicitudes e información allegada al Despacho de la Dirección, según la temática, para dar respuesta a los requerimientos y compromisos misionales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Realizar seguimiento a las agendas interministeriales y trabajos intersectoriales para el cumplimiento de compromisos de la Dirección de acuerdo con las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y la normativa legal vigente. 3. Promover la articulación de los proyectos normativos incluidos en la agenda legislativa propuesta para el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo de acuerdo con la normativa vigente. 4. Desarrollar labores de gestión y seguimiento sobre las relaciones interinstitucionales, agendas legislativas, compromisos interministeriales y sectoriales, para el cumplimiento de las metas establecidas dentro del Plan Nacional de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes. 5. Promover y participar, de acuerdo con las directrices del Ministro, en la definición y orientación de las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación ambiental territorial de los diversos niveles, regiones y sectores. 6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para apoyar la coordinación con las autoridades ambientales y las entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la consecución de la información que permita la formulación de la política ambiental y el seguimiento a la ejecución de sus planes y programas.	

“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”

7.	Participar y aportar, en el ámbito de su competencia, a la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de la política y de la planificación del ordenamiento ambiental territorial.
8.	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1.	Las solicitudes e información allegada al Despacho de la Dirección, según la temática, se organizan para dar respuesta a los requerimientos y compromisos misionales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2.	Las agendas interministeriales y trabajos intersectoriales reciben seguimiento para el cumplimiento de compromisos de la Dirección de acuerdo con las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y la normativa legal vigente.
3.	Los proyectos normativos incluidos en la agenda legislativa propuesta para el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo se articulan de acuerdo con la normativa vigente.
4.	Las labores de gestión y seguimiento sobre las relaciones interinstitucionales, agendas legislativas, compromisos interministeriales y sectoriales, se desarrollan para dar cumplimiento de las metas establecidas dentro del Plan Nacional de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes.
5.	Las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación ambiental territorial de los diversos niveles, regiones y sectores, se definen y orientan de acuerdo a la normatividad vigente.
6.	Los procedimientos e instrumentos requeridos para apoyar la coordinación con las autoridades ambientales y las entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se proponen e implementan, de acuerdo a la normatividad vigente
7.	Los procedimientos e instrumentos requeridos para la consecución de la información que permita la formulación de la política ambiental y el seguimiento a la ejecución de sus planes y programas, se proponen e implementan de acuerdo a la normatividad vigente.
8.	La política y la planificación del ordenamiento ambiental territorial en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación desde el ámbito de su competencia.
9.	Las acciones para la definición de aspectos ambientales, para la formulación de las políticas nacionales de población, las normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, se proyectan, desarrollan y recomiendan, de conformidad con los lineamientos dados por el Ministerio.
10.	Las acciones para adelantar evaluaciones ambientales estratégicas relacionadas con el desarrollo territorial, se proyectan, desarrollan y recomiendan, en coordinación las dependencias del Ministerio y entidades competentes.
11.	Las entidades territoriales, los esquemas asociativos territoriales, las áreas metropolitanas, las provincias administrativas y de planificación y las regiones de planeación y gestión, reciben asistencia técnica y orientación, en materia de ordenamiento ambiental del territorio.
12.	Los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos se estudian y evalúan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes.
13.	Los conceptos técnicos sobre los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos, se proyectan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes.
14.	Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones sobre uso del suelo se promueven y realizan en el ámbito de la competencia del Ministerio.
15.	Los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se promueven y realizan en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
16.	Los criterios y metodologías para la implementación de los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio, se definen en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
17.	Los planes y programas que sobre ordenamiento ambiental del territorio que deban incorporarse al proyecto del Plan Nacional de Desarrollo, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente.
18.	Los planes y programas que se presenten para financiación con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, y otras fuentes de financiación, se formulan, instrumentan y se

“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”

siguen de acuerdo a la normatividad vigente.	
19. Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales, se promueven y realizan de acuerdo a la normatividad vigente.	
20. Las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y en los Consejos Ambientales Regionales son apoyadas de acuerdo a la normatividad vigente	
21. Los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales se definen en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres y en el marco de la competencia del Ministerio.	
22. Los procedimientos e instrumentos requeridos para impartir directrices a las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento, en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales, se proponen y se implantan de acuerdo a la normatividad vigente.	
23. Los estudios e investigaciones para proponer, en los temas de competencia de la Dirección, los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental, se promueve y realizan de acuerdo a la normatividad vigente.	
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación. Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de Desarrollo	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación ambiental. 2. Políticas e instrumentos de planificación y ordenamiento ambiental. 3. Procesos de ordenación y manejo de ecosistemas estratégicos, áreas de manejo especial o áreas protegidas. 4. Procedimientos de licencias, permisos, autorizaciones y demás trámites ambientales, para proyectos minero – energéticos, infraestructura o productivos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Informes de apoyo a la gestión de gobierno, rendición de cuentas, informes presentados a los entes de control y vigilancia, planes.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación de los instrumentos de planificación y seguimiento a la gestión y ejecución de los recursos asignados a la Dirección para el cumplimiento de las metas de Gobierno, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por el Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover el proceso de planeación entre los miembros de la Dirección para la definición de metas, estrategias, actividades e indicadores en la construcción de los planes de acción de corto, mediano y	

“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”

largo plazo de la Dirección siguiendo las directrices establecidas por el Departamento Nacional de Planeación y la Oficina de Planeación del Ministerio. - Preparar documentos para la formulación, organización y seguimiento de los planes de la Dirección, en el marco de las prioridades establecidas por el Plan Nacional de Desarrollo y de conformidad con la normativa vigente. - Efectuar el diseño y seguimiento a los indicadores de gestión para medir el avance de las actividades de implementación del Plan de Acción y de los recursos asignados a la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación y por la Oficina de Planeación del Ministerio. - Realizar la administración e ingreso de información requerida a los sistemas de información relacionados con la gestión de la Dirección para proporcionar información de apoyo a la toma de decisiones, teniendo en cuenta los procedimientos y procesos de gestión de calidad del Ministerio. - Participar en la formulación, organización, ejecución y control de espacios y mecanismos para fomentar la coordinación, fortalecimiento, articulación y mutua cooperación de las entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental. - Apoyar y coordinar los procesos de planificación de las autoridades ambientales, en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas. - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
- El proceso de planeación entre los miembros de la Dirección para la definición de metas, estrategias, actividades e indicadores en la construcción de los planes de acción de corto, mediano y largo plazo de la Dirección, se promueve siguiendo las directrices establecidas por el Departamento Nacional de Planeación y la Oficina de Planeación del Ministerio. - Los documentos para la formulación, organización y seguimiento de los planes de la Dirección, se preparan en el marco de las prioridades establecidas por el Plan Nacional de Desarrollo y de conformidad con la normativa vigente. - Los indicadores de gestión se diseñan y se siguen con el fin de medir el avance de las actividades de implementación del Plan de Acción y de los recursos asignados a la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación y por la Oficina de Planeación del Ministerio. - La información requerida a los sistemas de información relacionados con la gestión de la Dirección se administra e ingresa para proporcionar información de apoyo a la toma de decisiones, teniendo en cuenta los procedimientos y procesos de gestión de calidad del Ministerio. - Los espacios y mecanismos para fomentar la coordinación, fortalecimiento, articulación y mutua cooperación de las entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental, se formulan, organizan, ejecutan y controlan de acuerdo a la normatividad vigente. - Los procesos de planificación de las autoridades ambientales se apoyan y coordinan en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas. - Las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación ambiental territorial de los diversos niveles, regiones y sectores, se definen y orientan de acuerdo con las directrices del Ministro. - La información que permite la formulación de la política ambiental se consigue en coordinación con las autoridades ambientales y las entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible. - Los planes y programas de la política ambiental se ejecutan y se siguen en coordinación con las autoridades ambientales y las entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible. - Los conceptos técnicos y las respuestas a peticionarios se proyectan, respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección, de conformidad con los reglamentos pertinentes a cada caso. - Las evaluaciones ambientales estratégicas relacionadas con el desarrollo territorial se desarrollan en coordinación las dependencias del Ministerio y entidades competentes. - Los procesos de asistencia técnica y orientación que en materia de ordenamiento ambiental del territorio brinde la Dirección se apoyan de acuerdo a la normatividad vigente. - Los proyectos y conceptos técnicos sobre los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos, se apoyan de conformidad con los lineamientos dados por la Dirección.

“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”

14.

El Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se desarrolla en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
15.

Los criterios y metodologías para la implementación del Estatuto de Zonificación, se definen en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
16.

Los planes y programas que sobre ordenamiento ambiental del territorio deban incorporarse al proyecto del Plan Nacional de Desarrollo, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente.
17.

Los planes y programas que se presenten para financiación con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, y otras fuentes de financiación, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente.
18.

Los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales se definen en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres y en el marco de la competencia del Ministerio.
19.

Los procedimientos e instrumentos requeridos para impartir directrices a las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento, en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales, se proponen y se implantan de acuerdo a la normatividad vigente.
8.

Las propuestas en los temas de competencia de la Dirección, sobre criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental, se desarrollan de acuerdo a la normatividad vigente.
20.

Las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y en los Consejos Ambientales Regionales son apoyadas de acuerdo a la normatividad vigente
21.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio.

Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo.

Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación.

Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de Desarrollo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.

Políticas y Plan Nacional de Desarrollo.
2.

Normativa ambiental.
3.

Diseño, planeación, gestión, monitoreo y evaluación de proyectos.
4.

Principios básicos de contabilidad.
5.

Sistemas de información.
6.

Principios de Administración.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Reportes al Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas SUIFP, reportes a SPI, reportes a SINAPSIS, SIGOB, reportes a tableros de control, informes de apoyo a la gestión de gobierno, informes financieros y presupuestales, rendición de cuentas, informes presentados a los entes de control y vigilancia, planes.

De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 6

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al seguimiento, desarrollo y ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Acción del Grupo y demás instrumentos de seguimiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de incorporación de la información en los sistemas de gestión institucional para determinar los avances realizados en las metas propuestas, de acuerdo a las directrices impartidas por la Dirección. 2. Llevar control de la implementación y seguimiento del plan de acción de la Dirección para determinar las acciones a seguir, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Contribuir en el proceso de elaboración de informes en los sistemas de gestión para el seguimiento al cumplimiento físico y presupuestal de las metas establecidas por la Dirección. 4. Apoyar en la coordinación de la participación del Ministerio en los Consejos Ambientales Regionales 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La información es incorporada en los sistemas de gestión de la institución para determinar los avances en la ejecución de los mismos, de acuerdo con los requisitos y lineamientos específicos. 2. La información es actualizada con los reportes de ejecución del seguimiento al cumplimiento físico y presupuestal para determinar los avances en la gestión de la dirección, en concordancia a las metas establecidas. 3. El plan de acción es implementado para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección, de	

“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”

conformidad con sus funciones misionales establecidas en la Ley.	
4. El plan de acción es actualizado para determinar el seguimiento y avances a las metas propuestas de conformidad con lo establecido en la legislación.	
5. Los informes de seguimiento son efectuados para determinar la gestión y cumplimiento de metas de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.	
6. Los reportes de seguimiento son elaborados para determinar el cumplimiento físico y presupuestal de la Dirección en concordancia a las metas establecidas.	
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.	
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación. Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contabilidad o contaduría y bases de datos. 2. Atención al usuario 3. Manejo de archivos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos temáticos y de gestión	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Administración de empresas, Administración pública, Contabilidad o Contaduría, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, , Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

“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”

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior en Administración de empresas, Administración pública, Contabilidad o Contaduría, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, , Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar asistencia administrativa, logística, sistema de información de correspondencia, archivo y atención al usuario, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia del área para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley. 2. Facilitar el diseño, organización, ejecución y control de actividades administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos de conformidad con los procesos de control interno de la entidad. 3. Efectuar informes periódicos de seguimiento para documentar los procedimientos en los temas de competencia del área de conformidad con los lineamientos administrativos de la entidad. 4. Apoyar en la coordinación de la participación del Ministerio en los Consejos Ambientales Regionales 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El sistema de información de correspondencia es actualizado para controlar la entrada y salida de documentos en cumplimiento con los términos establecidos en la ley vigente. 2. Los documentos son radicados de conformidad con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad. 3. El mantenimiento del archivo de gestión de la Dirección se realiza conforme a las disposiciones archivísticas nacionales, las tablas de retención documental del Ministerio y las directrices del área	

“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”

de archivo de la Entidad.	
4. Los documentos de las actividades administrativas son elaborados reflejando el desempeño y cumplimiento de los procesos internos de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.	
5. Los documentos de las actividades administrativas son elaborados reflejando la concordancia con los requerimientos de la dependencia en cumplimiento con los procesos de control interno de la entidad.	
6. Los informes de seguimiento de las actividades administrativas son elaborados de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.	
7. Los informes de seguimiento elaborados dan respuesta a los requerimientos de actualización y gestión de la dependencia, de conformidad con el sistema de gestión de calidad de la entidad y la normativa 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.	
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación. Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de Desarrollo	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Principios de administración de bases de datos. 2. Atención al usuario 3. Manejo de archivos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Correspondencia y archivo organizado	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

“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”

Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, controlar y ejecutar las políticas y proyectos de prevención de riesgo ecológico, con énfasis en la prevención de amenazas y análisis de vulnerabilidad para mejorar las condiciones ambientales del país de acuerdo con la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover la adopción de criterios técnicos y científicos para incorporarlos en los procesos de la gestión del riesgo ecológico 2. Asegurar que las guías técnicas, protocolos y manuales que se elaboren en las entidades del SINA sobre la gestión del riesgo ecológico, incluyendo los temas de amenazas ambientales y vulnerabilidades que se enmarquen en la política ambiental de gestión del riesgo ecológico. 3. Promover la adopción de indicadores y determinantes ambientales en materia de gestión del riesgo ecológico e indicadores de amenaza y vulnerabilidad, enmarcados en la política ambiental. 4. Desarrollar y aprobar marcos lógicos y metodologías para estimar, determinar, definir y modelar las amenazas ambientales y las vulnerabilidades. 5. Evaluar, hacer seguimiento y revisar proyectos sobre gestión del riesgo ecológico y sus componentes y coordinar grupos temáticos. 6. Coordinar los procesos de planificación de las autoridades ambientales e instituciones adscritas y vinculadas, en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas. 7. Coordinar, de acuerdo con las directrices del Ministro, en la definición y orientación de las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación ambiental territorial de los diversos niveles, territorial y sectorial. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

“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”

1. Los criterios técnicos y científicos para incorporarlos en los procesos de la gestión del riesgo ecológico se adoptan de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Las guías técnicas, protocolos y manuales que se elaboren en las entidades del SINA sobre la gestión del riesgo ecológico, se promueven de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los indicadores y determinantes ambientales en materia de gestión del riesgo ecológico y los indicadores de amenaza y vulnerabilidad se adoptan en el marco de la política ambiental
4. Los marcos lógicos y metodologías para estimar, determinar, definir y modelar las amenazas ambientales y las vulnerabilidades, se desarrollan y aprueban de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Los proyectos sobre gestión del riesgo ecológico y sus componentes y coordinar grupos temáticos, se evalúan, revisan y reciben seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Los procesos de planificación de las autoridades ambientales e instituciones adscritas y vinculadas se coordinan en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas.
7. Las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación ambiental territorial de los diversos niveles, territorial y sectorial, se definen y orientan de acuerdo con las directrices del Ministro.
8. Los conceptos técnicos y las respuestas a peticionarios se proyectan, respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección, de conformidad con los reglamentos pertinentes a cada caso.
9. Los recursos de financiación de diferentes fuentes, tanto nacionales como internacionales, se gestionan para la implementación de Planes, programas y proyectos de Gestión de riesgo ecológico.
10. La política y la planificación del ordenamiento ambiental territorial en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación desde el ámbito de su competencia.
11. Los aspectos ambientales para la formulación de las políticas nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, se definen en coordinación con las instancias internas y externas competentes
12. Las evaluaciones ambientales estratégicas relacionadas con el desarrollo territorial se adelantan en coordinación las dependencias del Ministerio y entidades competentes.
13. Las entidades territoriales, los esquemas asociativos territoriales, las áreas metropolitanas, las provincias administrativas y de planificación y las regiones de planeación y gestión, reciben asistencia técnica y orientación, en materia de ordenamiento ambiental del territorio.
14. Los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos se estudian y evalúan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes.
15. Los conceptos técnicos sobre los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos, se proyectan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes.
16. Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones sobre uso del suelo se promueven y realizan en el ámbito de la competencia del Ministerio.
17. Los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se promueven y realizan en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
18. Los criterios y metodologías para la implementación de los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio, se definen en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
19. Los planes y programas que sobre ordenamiento ambiental del territorio que deban incorporarse al proyecto del Plan Nacional de Desarrollo, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Los planes y programas que se presenten para financiación con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, y otras fuentes de financiación, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con

“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”

los determinantes ambientales, se promueven y realizan de acuerdo a la normatividad vigente.	
22. Las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y en los Consejos Ambientales Regionales son apoyadas de acuerdo a la normatividad vigente.	
23. Los procedimientos e instrumentos requeridos para impartir directrices a las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento, en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales, se proponen y se implantan de acuerdo a la normatividad vigente.	
24. Los estudios e investigaciones para proponer, en los temas de competencia de la Dirección, los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental, se promueve y realizan de acuerdo a la normatividad vigente.	
25. Los sistemas de gestión interna del Ministerio se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada.	
26. Las acciones y productos derivados de procesos internos tales como Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa, entre otros, se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada.	
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación. Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de Desarrollo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos hidrológicos 2. Estadística y probabilidades 3. Normas legales ambientales 4. Planeación y Planificación del Territorio 5. Gestión Integral de Riesgos 6. Cartografía e Información Digital	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Protocolos, lineamientos, guías técnicas, políticas, actas e informes de capacitaciones y participación en instancias directivas, comisiones, comités, mesas, agendas interadministrativas y demás reuniones internas y externas, propuestas normativas y de recomendación, informes de verificación y ajustes a documentos técnicos, evaluación técnica de proyectos. De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 6	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias.	
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación y ejecución de las políticas, criterios, lineamientos y proyectos de control de riesgo ecológico	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

“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”

1. Proponer, formular, realizar, evaluar y hacer seguimiento a los estudios e investigaciones relacionados con amenaza y vulnerabilidad ambiental, y a proyectos sobre gestión del riesgo ecológico y sus componentes. 2. Evaluar las amenazas y vulnerabilidades de los riesgos ecológicos sobre el medio ambiente. 3. 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 programas propios de la gestión del riesgo ecológico. 4. Promover el fortalecimiento de la gestión del riesgo ecológico en los sectores productivos y a nivel territorial. 5. Apoyar el diseño de políticas y acciones tendientes a prevenir, mitigar, manejar los riesgos ecológicos que afecten la calidad de vida de personas y del medio ambiente y orientar el desarrollo de marcos metodológicos para las actividades enfocadas a la reducción del riesgo ecológico. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los estudios e investigaciones relacionados con amenaza y vulnerabilidad ambiental se proponen, formulan, realizan, evalúan y reciben seguimiento, de acuerdo a la normatividad vigente 2. Los proyectos sobre gestión del riesgo ecológico y sus componentes se proponen, formulan, realizan, evalúan y reciben seguimiento, de acuerdo a la normatividad vigente 3. Las amenazas y vulnerabilidades de los riesgos ecológicos sobre el medio ambiente se evalúan de acuerdo a la normatividad vigente 4. Los programas propios de la gestión del riesgo ecológico, se adoptan, ejecutan y controlan de acuerdo a la normatividad vigente 5. La gestión del riesgo ecológico en los sectores productivos y a nivel territorial se fortalece de acuerdo a la normatividad vigente 6. Las políticas y acciones tendientes a prevenir, mitigar, manejar los riesgos ecológicos que afecten la calidad de vida de personas y del medio ambiente se diseñan de acuerdo a la normatividad vigente 7. Los marcos metodológicos para las actividades enfocadas a la reducción del riesgo ecológico se desarrollan de acuerdo a la normatividad vigente 8. Los procesos de planificación de las autoridades ambientales se coordina en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas. 9. Las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación ambiental territorial de los diversos niveles, regiones y sectores, acuerdo con las directrices del Ministro. 10. Los conceptos técnicos y las respuestas a peticionarios se proyectan, respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección, de conformidad con los reglamentos pertinentes a cada caso. 11. La política y la planificación del ordenamiento ambiental territorial en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación desde el ámbito de su competencia 12. Los aspectos ambientales para la formulación de las políticas nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, se definen en coordinación con las instancias internas y externas competentes 13. Las evaluaciones ambientales estratégicas relacionadas con el desarrollo territorial se adelantan en coordinación las dependencias del Ministerio y entidades competentes. 14. Las entidades territoriales, los esquemas asociativos territoriales, las áreas metropolitanas, las provincias administrativas y de planificación y las regiones de planeación y gestión, reciben asistencia técnica y orientación, en materia de ordenamiento ambiental del territorio. 15. Los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos se estudian y evalúan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes. 16. Los conceptos técnicos sobre los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos, se proyectan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes. 17. Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones sobre uso del suelo se promueven y

“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”

realizan en el ámbito de la competencia del Ministerio.	
18.	Los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se promueven y realizan en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
19.	Los criterios y metodologías para la implementación de los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio, se definen en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
20.	Los planes y programas que sobre ordenamiento ambiental del territorio que deban incorporarse al proyecto del Plan Nacional de Desarrollo, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente.
21.	Los planes y programas que se presenten para financiación con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, y otras fuentes de financiación, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente.
22.	Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales, se promueven y realizan de acuerdo a la normatividad vigente.
23.	Las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y en los Consejos Ambientales Regionales son apoyadas de acuerdo a la normatividad vigente.
24.	Los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales se definen en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres y en el marco de la competencia del Ministerio.
25.	Los procedimientos e instrumentos requeridos para impartir directrices a las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento, en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales, se proponen y se implantan de acuerdo a la normatividad vigente.
26.	Los estudios e investigaciones para proponer, en los temas de competencia de la Dirección, los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental, se promueve y realizan de acuerdo a la normatividad vigente.
27.	Los sistemas de gestión interna del Ministerio se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada.
28.	Las acciones y productos derivados de procesos internos tales como Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa, entre otros, se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada.
29.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	
Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio.	
Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo.	
Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación.	
Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de Desarrollo	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Diseños de obras ambientales
2.	Estadística y probabilidades
3.	Planeación y Planificación del Territorio
4.	Cartografía e Información Digital
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	

“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”

De producto: Protocolos, lineamientos, guías técnicas, políticas, actas e informes, propuestas normativas, informes, propuestas de recomendación y ajustes a documentos técnicos, evaluación técnica de proyectos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias, Ingeniería Física, Física, o Ingeniería Geográfica. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias, Ingeniería Física, Física, o Ingeniería Geográfica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar las políticas y proyectos de control de riesgo ecológico mediante la formulación de criterios, estándares, metodologías relacionadas con el ordenamiento de los recursos hídricos y reglamentación de corrientes y preparar y presentar los informes ejecutivos y científicos sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Adoptar criterios técnicos y científicos para incorporarlos en los procesos de la gestión del riesgo ecológico con referencia a las aguas atmosféricas, superficiales y subterráneas. - Gestionar la inclusión de guías técnicas, protocolos y manuales que se elaboren en las entidades del SINA y en las dependencias del Ministerio sobre la gestión del riesgo ecológico, incluyendo los temas de amenazas ambientales, vulnerabilidades, aguas atmosféricas, superficiales y subterráneas, en la política ambiental de gestión de riesgo ecológico. - Promover la adopción de indicadores y determinantes ambientales en materia de la gestión del riesgo ecológico e indicadores de amenaza y vulnerabilidad, en materia de aguas atmosféricas, superficiales y subterráneas enmarcados en la política ambiental. - Desarrollar y aprobar marcos lógicos y metodologías para estimar, determinar, definir y modelar las amenazas ambientales y las vulnerabilidades en materia de aguas atmosféricas, superficiales y subterráneas. - Proponer y apoyar la formulación e instrumentación de las políticas ambientales sobre gestión del riesgo ecológico, con énfasis en la prospectiva de las amenazas ambientales y vulnerabilidades en materia de los recursos hídricos. - Definir las estrategias y definir las bases técnicas para los procesos de gestión del riesgo ecológico y la reglamentación en materia de prevención y control del riesgo ecológico asociada al manejo de los recursos hídricos. - Evaluar, hacer seguimiento y revisar proyectos sobre gestión del riesgo ecológico y sus componentes y coordinar grupos temáticos. - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
- Los criterios técnicos y científicos se adoptan e incorporan en los procesos de la gestión del riesgo ecológico con referencia a las aguas atmosféricas, superficiales y subterráneas, de acuerdo a la normatividad vigente. - Las guías técnicas, protocolos y manuales que se elaboren en las entidades del SINA sobre la gestión del riesgo ecológico, incluyendo los temas de amenazas ambientales y vulnerabilidades, en materia de aguas atmosféricas, superficiales y subterráneas, se incluyen en la política ambiental de gestión de riesgo - Los indicadores y determinantes ambientales en materia de la gestión del riesgo ecológico se adoptan, de acuerdo a la normatividad vigente. - Los indicadores de amenaza y vulnerabilidad, en materia de aguas atmosféricas, superficiales y subterráneas enmarcados en la política ambiental, se adoptan, de acuerdo a la normatividad vigente. - Las amenazas ambientales y las vulnerabilidades en materia de aguas atmosféricas, superficiales y subterráneas se estiman, determinan, definen y modelan, de acuerdo a la normatividad vigente. - Las políticas ambientales sobre gestión del riesgo ecológico se formulan e instrumentan, de	

“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”

acuerdo a la normatividad vigente.

7. Las estrategias y bases técnicas de los procesos de gestión del riesgo ecológico y la reglamentación en materia de prevención y control del riesgo ecológico asociada al manejo de los recursos hídricos se definen, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Los proyectos sobre gestión del riesgo ecológico y sus componentes se evalúan, revisan y reciben seguimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Los grupos temáticos que llevan a cabo los proyectos sobre gestión del riesgo ecológico y sus componentes, se coordinan de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Los procesos de planificación de las autoridades ambientales se coordina en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas.
11. Las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación ambiental territorial de los diversos niveles, regiones y sectores, acuerdo con las directrices del Ministro.
12. Los conceptos técnicos y las respuestas a peticionarios se proyectan, respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección, de conformidad con los reglamentos pertinentes a cada caso.
13. La política y la planificación del ordenamiento ambiental territorial en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación desde el ámbito de su competencia
14. Los aspectos ambientales para la formulación de las políticas nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, se definen en coordinación con las instancias internas y externas competentes
15. Las evaluaciones ambientales estratégicas relacionadas con el desarrollo territorial se adelantan en coordinación las dependencias del Ministerio y entidades competentes.
16. Las entidades territoriales, los esquemas asociativos territoriales, las áreas metropolitanas, las provincias administrativas y de planificación y las regiones de planeación y gestión, reciben asistencia técnica y orientación, en materia de ordenamiento ambiental del territorio.
17. Los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos se estudian y evalúan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes.
18. Los conceptos técnicos sobre los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos, se proyectan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes.
19. Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones sobre uso del suelo se promueven y realizan en el ámbito de la competencia del Ministerio.
20. Los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se promueven y realizan en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
21. Los criterios y metodologías para la implementación de los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio, se definen en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
22. Los planes y programas que sobre ordenamiento ambiental del territorio que deban incorporarse al proyecto del Plan Nacional de Desarrollo, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente.
23. Los planes y programas que se presenten para financiación con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, y otras fuentes de financiación, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales, se promueven y realizan de acuerdo a la normatividad vigente.
25. Las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y en los Consejos Ambientales Regionales son apoyadas de acuerdo a la normatividad vigente.
26. Los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales se definen en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres y en el marco de la competencia del Ministerio.
27. Los procedimientos e instrumentos requeridos para impartir directrices a las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento, en el manejo

“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”

de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales, se proponen y se implantan de acuerdo a la normatividad vigente.	
28. Los estudios e investigaciones para proponer, en los temas de competencia de la Dirección, los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental, se promueve y realizan de acuerdo a la normatividad vigente.	
29. Los sistemas de gestión interna del Ministerio se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada.	
30. Las acciones y productos derivados de procesos internos tales como Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa, entre otros, se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada.	
31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación. Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de Desarrollo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos hidrológicos 2. Procesos y procedimientos geológicos 3. Procesos y procedimientos hidráulicos 4. Diseños de obras en cuerpos hídricos 5. Cartografía e Información Digital 6. Estadística y probabilidades 7. Normas legales ambientales	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Protocolos, lineamientos, guías técnicas, políticas, actas e informes de capacitaciones y participación en instancias directivas, comisiones, comités, mesas, agendas interadministrativas y demás reuniones internas y externas, propuestas normativas y de recomendación, informes de verificación y ajustes a documentos técnicos, evaluación técnica de proyectos. De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 7	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias.	
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, analizar, evaluar y hacer seguimiento técnico, administrativo, económico y/o financiero de planes, programas, proyectos y lineamientos de política, relacionados con la gestión del riesgo ecológico	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Dirección en la propuesta, análisis, evaluación, y/o seguimiento de acciones que se desarrollen en el marco de evaluación económica de daños ambientales generados por desastres naturales o antrópicos.	
2. Promover y apoyar el desarrollo de guías técnicas, protocolos y manuales tendientes a la valoración de los recursos expuestos a riesgo ecológico	

“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”

3.

Asesorar la evaluación y viabilización administrativa, financiera y contable de los proyectos que deba operar la Dirección.
4.

Apoyar y hacer seguimiento a los procesos administrativos, financieros, contables y de supervisión que deba adelantar en la Dirección, en la ejecución de los proyectos sobre gestión del riesgo ecológico.
5.

Apoyar en la preparación, elaboración y presentación de los informes administrativos, financieros y contables requeridos en los procesos de la gestión del riesgo ecológico.
6.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1.

Las acciones que se desarrollen en el marco de evaluación económica de daños ambientales generados por desastres naturales o antrópicos se proponen, analizan evalúan y reciben seguimiento, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
2.

Las guías técnicas, protocolos y manuales tendientes a la valoración de los recursos expuestos a riesgo ecológico se desarrollan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
3.

Los proyectos que deba operar la Dirección se evalúan y viabilizan de forma administrativa, financiera y contable de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
4.

Los procesos administrativos, financieros, contables y de supervisión que deba adelantar en la Dirección se apoyan y reciben seguimiento en la ejecución de los proyectos sobre gestión del riesgo ecológico.
5.

Los informes administrativos, financieros y contables requeridos en los procesos de la gestión del riesgo ecológico, se preparan, elaboran y presentan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
6.

Los procesos de planificación de las autoridades ambientales se coordina en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas.
7.

Las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación ambiental territorial de los diversos niveles, regiones y sectores, acuerdo con las directrices del Ministro.
8.

Los conceptos técnicos y las respuestas a peticionarios se proyectan, respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección, de conformidad con los reglamentos pertinentes a cada caso.
9.

La política y la planificación del ordenamiento ambiental territorial en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación desde el ámbito de su competencia
10.

Los aspectos ambientales para la formulación de las políticas nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, se definen en coordinación con las instancias internas y externas competentes
11.

Las evaluaciones ambientales estratégicas relacionadas con el desarrollo territorial se adelantan en coordinación las dependencias del Ministerio y entidades competentes.
12.

Las entidades territoriales, los esquemas asociativos territoriales, las áreas metropolitanas, las provincias administrativas y de planificación y las regiones de planeación y gestión, reciben asistencia técnica y orientación, en materia de ordenamiento ambiental del territorio.
13.

Los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos se estudian y evalúan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes.
14.

Los conceptos técnicos sobre los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos, se proyectan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes.
15.

Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones sobre uso del suelo se promueven y realizan en el ámbito de la competencia del Ministerio.
16.

Los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se promueven y realizan en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
17.

Los criterios y metodologías para la implementación de los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio, se definen en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
18.

Los planes y programas que sobre ordenamiento ambiental del territorio que deban incorporarse al

“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”

proyecto del Plan Nacional de Desarrollo, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente. 19. Los planes y programas que se presenten para financiación con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, y otras fuentes de financiación, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente. 20. Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales, se promueven y realizan de acuerdo a la normatividad vigente. 21. Las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y en los Consejos Ambientales Regionales son apoyadas de acuerdo a la normatividad vigente. 22. Los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales se definen en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres y en el marco de la competencia del Ministerio. 23. Los procedimientos e instrumentos requeridos para impartir directrices a las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento, en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales, se proponen y se implantan de acuerdo a la normatividad vigente. 24. Los estudios e investigaciones para proponer, en los temas de competencia de la Dirección, los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental, se promueve y realizan de acuerdo a la normatividad vigente. 25. Los sistemas de gestión interna del Ministerio se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada. 26. Las acciones y productos derivados de procesos internos tales como Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa, entre otros, se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada. 27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación. Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de Desarrollo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Valoración económica y financiera de proyectos. 2. Instrumentos económicos. 3. Gestión del Riesgo 4. Econometría 5. Normas legales ambientales
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Protocolos, lineamientos, guías técnicas, políticas, actas e informes de capacitaciones y participación en instancias directivas, comisiones, comités, mesas, agendas interadministrativas y demás reuniones internas y externas, propuestas normativas y de recomendación, informes de verificación y ajustes a documentos técnicos, evaluación técnica de proyectos. .

“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”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)

“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”

Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar metodologías, métodos, modelos para prevenir, mitigar y manejarlos riesgos ecológicos que afecten la calidad de vida de personas y del medio ambiente, en especial aquellos que afecten la biodiversidad y la estructura ecológica principal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover, orientar y someter a evaluación los criterios técnicos y científicos a incorporar en todos los procesos de la gestión del riesgo ecológico en materia de biodiversidad y estructura ecológica principal. 2. Promover la inclusión de las guías técnicas, protocolos, manuales, metodologías y demás soportes científicos que se elaboren en las entidades del SINA sobre la gestión del riesgo ecológico y sus componentes, incluyendo los tipos de amenazas ambientales y vulnerabilidades, en materia de biodiversidad y estructura ecológica principal y determinantes ambientales, en la política ambiental de gestión del riesgo ecológico; así como proponer los alcances, objetivos y metodologías de las guías técnicas, protocolos, manuales y demás soportes científicos que se requieran 3. Promover y adoptar indicadores de biodiversidad y ecología en materia de la gestión del riesgo ecológico e indicadores de amenaza y vulnerabilidad, en materia de biodiversidad y estructura ecológica principal. 4. Desarrollar marcos lógicos y metodologías para estimar, determinar, definir y modelar las amenazas ambientales y las vulnerabilidades en materia de biodiversidad y estructura ecológica principal. 5. Evaluar, hacer seguimiento y revisar proyectos sobre gestión del riesgo ecológico y sus componentes. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los criterios técnicos y científicos se promueven, orientan y someten a evaluación para incorporarlos en todos los procesos de la gestión del riesgo ecológico en materia de biodiversidad y estructura ecológica principal 2. Las guías técnicas, protocolos, manuales, metodologías y demás soportes científicos que se elaboren en las entidades del SINA sobre la gestión del riesgo ecológico y sus componentes, incluyendo los tipos de amenazas ambientales y vulnerabilidades, en materia de biodiversidad y estructura ecológica principal y determinantes ambientales, se incluyen en la política ambiental de gestión del riesgo ecológico. 3. Los alcances, objetivos y metodologías de las guías técnicas, protocolos, manuales y demás soportes científicos que se requieran, se proponen de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente 4. Los indicadores de biodiversidad y ecología en materia de la gestión del riesgo ecológico e indicadores de amenaza y vulnerabilidad, en materia de biodiversidad y estructura ecológica principal, se promueven y adoptan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 5. Las amenazas ambientales y las vulnerabilidades en materia de biodiversidad y estructura ecológica principal se estiman, determinan, definen y modelan, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 6. Los proyectos sobre gestión del riesgo ecológico y sus componentes se evalúan, revisan y reciben seguimiento, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 7. Los procesos de planificación de las autoridades ambientales se coordina en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas. 8. Las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación ambiental territorial de los diversos niveles, regiones y sectores, acuerdo con las directrices del Ministro. 9. Los conceptos técnicos y las respuestas a peticionarios se proyectan, respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección, de conformidad con los reglamentos pertinentes a cada caso. 10. La política y la planificación del ordenamiento ambiental territorial en la formulación,	

“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”

- instrumentación, seguimiento y evaluación desde el ámbito de su competencia
11. Los aspectos ambientales para la formulación de las políticas nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, se definen en coordinación con las instancias internas y externas competentes
 12. Las evaluaciones ambientales estratégicas relacionadas con el desarrollo territorial se adelantan en coordinación las dependencias del Ministerio y entidades competentes.
 13. Las entidades territoriales, los esquemas asociativos territoriales, las áreas metropolitanas, las provincias administrativas y de planificación y las regiones de planeación y gestión, reciben asistencia técnica y orientación, en materia de ordenamiento ambiental del territorio.
 14. Los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos se estudian y evalúan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes.
 15. Los conceptos técnicos sobre los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos, se proyectan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes.
 16. Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones sobre uso del suelo se promueven y realizan en el ámbito de la competencia del Ministerio.
 17. Los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se promueven y realizan en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
 18. Los criterios y metodologías para la implementación de los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio, se definen en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
 19. Los planes y programas que sobre ordenamiento ambiental del territorio que deban incorporarse al proyecto del Plan Nacional de Desarrollo, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente.
 20. Los planes y programas que se presenten para financiación con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, y otras fuentes de financiación, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente.
 21. Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales, se promueven y realizan de acuerdo a la normatividad vigente.
 22. Las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y en los Consejos Ambientales Regionales son apoyadas de acuerdo a la normatividad vigente.
 23. Los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales se definen en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres y en el marco de la competencia del Ministerio.
 24. Los procedimientos e instrumentos requeridos para impartir directrices a las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento, en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales, se proponen y se implantan de acuerdo a la normatividad vigente.
 25. Los estudios e investigaciones para proponer, en los temas de competencia de la Dirección, los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental, se promueve y realizan de acuerdo a la normatividad vigente.
 26. Los sistemas de gestión interna del Ministerio se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada.
 27. Las acciones y productos derivados de procesos internos tales como Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa, entre otros, se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada.
 28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

“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”

Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación. Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de Desarrollo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas legales ambientales 2. Estadística y probabilidades 3. Procesos y procedimientos ecológicos 4. Procesos y procedimientos hidrológicos 5. Procesos y procedimientos geológicos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Protocolos, lineamientos, guías técnicas, políticas, actas e informes de capacitaciones y participación en instancias directivas, comisiones, comités, mesas, agendas interadministrativas y demás reuniones internas y externas, propuestas normativas y de recomendación, informes de verificación y ajustes a documentos técnicos, evaluación técnica de proyectos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública,	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

MANEJO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL GEOGRÁFICA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar y desarrollar la producción de información geográfica, captura de datos y la generación de estadísticas de importancia estratégica para los procesos de ordenamiento ambiental territorial, de conformidad con la política y la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y promover las metodologías y normalización del procesamiento de datos para la generación de estadísticas temáticas, como insumo en el ordenamiento territorial ambiental de conformidad con los sistemas geográficos adoptados por el país. 2. Proyectar la información geográfica temática especializada necesaria para dar soporte a la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de ordenamiento ambiental territorial, en el marco de las disposiciones legales vigentes. 3. Desarrollar información geográfica y estadística que articule los componentes físicos y bióticos para la planificación del territorio que deberán adoptarse en concordancia con las disposiciones de la política y la normatividad vigentes. 4. Crear los metadatos asociados a cada mapa temático que se genere en el proceso de evaluación y análisis de escenarios para la determinación de lineamientos en el ordenamiento ambiental territorial a nivel nacional, regional y local, de acuerdo con lo previsto en las políticas y la normativa vigente. 5. Elaborar productos de información para la coordinación de los procesos de planificación de las autoridades ambientales, en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas. 6. Elaborar productos de información para apoyar la coordinación con las autoridades ambientales y las entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la consecución de la información que permita la formulación de la política ambiental y el seguimiento a la ejecución de sus planes y programas.	

“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”

7. Elaborar productos de información para apoyar los conceptos técnicos y respuestas a peticionarios, respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección
8. Elaborar productos de información para apoyar para la formulación de la política y planificación del ordenamiento territorial.
9. Elaborar productos de información para apoyar para la formulación de las políticas nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, en coordinación con las instancias internas y externas competentes
10. Elaborar productos de información y participar en evaluaciones ambientales estratégicas relacionadas con el desarrollo territorial, de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección
11. Elaborar productos de información para apoyar la asistencia técnica y orientación que en materia de ordenamiento ambiental del territorio brinda la Dirección.
12. Aportar productos de información para apoyar el desarrollo de conceptos técnicos sobre planes de ordenamiento territorial que deba producir la Dirección.
13. Elaborar productos de información para apoyar los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones sobre uso del suelo, en el ámbito de la competencia del Ministerio.
14. Elaborar productos de información para apoyar los estudios e investigaciones para apoyar la elaboración y actualización del Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio y definir los criterios y metodologías para su implementación en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
15. Elaborar productos de información para apoyar la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los planes y programas que sobre ordenamiento ambiental del territorio deban incorporarse al proyecto del Plan Nacional de Desarrollo y en aquellos que en dicha materia se presenten para financiación con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, y otras fuentes de financiación
16. Elaborar productos de información para apoyar las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y en los Consejos Nacionales Ambientales
17. Elaborar productos de información para apoyar la definición de los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y de los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales.
18. Desarrollar instrumentos de información requeridos para impartir directrices a las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento, en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales.
19. Desarrollar instrumentos de información que apoyen la formulación de propuestas sobre criterios técnicos, de competencia de la Dirección, que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las metodologías y normalización del procesamiento de datos para la generación de estadísticas temáticas, se orientan y promueven como insumo en el ordenamiento territorial ambiental de conformidad con los sistemas geográficos adoptados por el país.
2. La información geográfica temática especializada se proyecta para dar soporte a la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de ordenamiento ambiental territorial, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
3. La información geográfica y estadística que articule los componentes físicos y bióticos se desarrolla para la planificación del territorio que deberán adoptarse en concordancia con las disposiciones de la política y la normatividad vigentes.
4. Los metadatos asociados a cada mapa temático que se genere en el proceso de evaluación y análisis de escenarios, se crea para la determinación de lineamientos en el ordenamiento ambiental territorial a nivel nacional, regional y local, de acuerdo con lo previsto en las políticas y la normativa vigente.
5. Los procesos de planificación de las autoridades ambientales se coordina en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas.
6. Las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación ambiental territorial de los diversos niveles, regiones y sectores, acuerdo con las directrices del Ministro.
7. Los conceptos técnicos y las respuestas a peticionarios se proyectan, respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección, de conformidad con los reglamentos pertinentes a cada caso.

“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”

8.

La política y la planificación del ordenamiento ambiental territorial en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación desde el ámbito de su competencia
9.

Los aspectos ambientales para la formulación de las políticas nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, se definen en coordinación con las instancias internas y externas competentes
10.

Las evaluaciones ambientales estratégicas relacionadas con el desarrollo territorial se adelantan en coordinación las dependencias del Ministerio y entidades competentes.
11.

Las entidades territoriales, los esquemas asociativos territoriales, las áreas metropolitanas, las provincias administrativas y de planificación y las regiones de planeación y gestión, reciben asistencia técnica y orientación, en materia de ordenamiento ambiental del territorio.
12.

Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones sobre uso del suelo se promueven y realizan en el ámbito de la competencia del Ministerio.
13.

Los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se promueven y realizan en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
14.

Los criterios y metodologías para la implementación de los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio, se definen en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
15.

Los planes y programas que sobre ordenamiento ambiental del territorio que deban incorporarse al proyecto del Plan Nacional de Desarrollo, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente.
16.

Los planes y programas que se presenten para financiación con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, y otras fuentes de financiación, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente.
17.

Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales, se promueven y realizan de acuerdo a la normatividad vigente.
18.

Las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y en los Consejos Ambientales Regionales son apoyadas de acuerdo a la normatividad vigente.
19.

Los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales se definen en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres y en el marco de la competencia del Ministerio.
20.

Los procedimientos e instrumentos requeridos para impartir directrices a las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento, en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales, se proponen y se implantan de acuerdo a la normatividad vigente.
21.

Los estudios e investigaciones para proponer, en los temas de competencia de la Dirección, los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental, se promueve y realizan de acuerdo a la normatividad vigente.
22.

Los sistemas de gestión interna del Ministerio se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada.
23.

Las acciones y productos derivados de procesos internos tales como Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa, entre otros, se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada.
24.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio.

Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo.

Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación.

Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de Desarrollo.

“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”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de información geográfica. 2. Estadísticas y producción de material cartográfico. 3. Estándares y protocolos de producción y acceso de información. 4. Gestión ambiental. 5. Legislación ambiental. 6. Instrumentos de planeación ambiental y territorial.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos temáticos y cartografía asociada De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 6	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias, Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones; Administración en informática. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias, Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones; Administración en informática.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover acciones de apoyo para la gestión del sistema de información geográfica, para la planificación y seguimiento a la gestión de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por el Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar la información temática de los sistemas de información geográficos para proporcionar información de apoyo en la toma de decisiones en el marco del ordenamiento ambiental territorial, de conformidad con la normativa vigente. 2. Proponer criterios generales para la generación de estadísticas temáticas, como insumo en el ordenamiento ambiental territorial de conformidad con los sistemas geográficos adoptados por el país. 3. Actualizar los datos generados como soporte en los procesos de formulación de lineamientos de ordenamiento ambiental territorial de conformidad con la normativa vigente. 4. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La información temática de los sistemas de información geográficos se actualiza para proporcionar información de apoyo en la toma de decisiones en el marco del ordenamiento ambiental territorial, de conformidad con la normativa vigente. 2. Los criterios generales para la generación de estadísticas temáticas, como insumo en el ordenamiento ambiental territorial se proponen de conformidad con los sistemas geográficos adoptados por el país. 3. Los datos generados como soporte en los procesos de formulación de lineamientos de ordenamiento ambiental territorial se actualizan de conformidad con la normativa vigente 4. Los procesos de planificación de las autoridades ambientales se coordina en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas. 5. Las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación ambiental territorial de los diversos niveles, regiones y sectores, acuerdo con las directrices del Ministro. 6. Los conceptos técnicos y las respuestas a peticionarios se proyectan, respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección, de conformidad con los reglamentos pertinentes a cada caso. 7. La política y la planificación del ordenamiento ambiental territorial en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación desde el ámbito de su competencia 8. Los aspectos ambientales para la formulación de las políticas nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, se	

“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”

definen en coordinación con las instancias internas y externas competentes 9. Las evaluaciones ambientales estratégicas relacionadas con el desarrollo territorial se adelantan en coordinación las dependencias del Ministerio y entidades competentes. 10. Las entidades territoriales, los esquemas asociativos territoriales, las áreas metropolitanas, las provincias administrativas y de planificación y las regiones de planeación y gestión, reciben asistencia técnica y orientación, en materia de ordenamiento ambiental del territorio. 11. Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones sobre uso del suelo se promueven y realizan en el ámbito de la competencia del Ministerio. 12. Los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se promueven y realizan en coordinación con las demás dependencias del Ministerio. 13. Los criterios y metodologías para la implementación de los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio, se definen en coordinación con las demás dependencias del Ministerio. 14. Los planes y programas que sobre ordenamiento ambiental del territorio que deban incorporarse al proyecto del Plan Nacional de Desarrollo, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente. 15. Los planes y programas que se presenten para financiación con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, y otras fuentes de financiación, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente. 16. Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales, se promueven y realizan de acuerdo a la normatividad vigente. 17. Las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y en los Consejos Ambientales Regionales son apoyadas de acuerdo a la normatividad vigente. 18. Los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales se definen en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres y en el marco de la competencia del Ministerio. 19. Los procedimientos e instrumentos requeridos para impartir directrices a las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento, en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales, se proponen y se implantan de acuerdo a la normatividad vigente. 20. Los estudios e investigaciones para proponer, en los temas de competencia de la Dirección, los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental, se promueve y realizan de acuerdo a la normatividad vigente. 21. Los sistemas de gestión interna del Ministerio se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada. 22. Las acciones y productos derivados de procesos internos tales como Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa, entre otros, se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada. 23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación. Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de Desarrollo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

“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”

1. Políticas y Plan Nacional de Desarrollo. 2. Normatividad ambiental. 3. Diseño, planeación, gestión, monitoreo y evaluación de proyectos. 4. Sistemas de información. 5. Principios básicos de Administración.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos temáticos y cartografía asociada	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y telecomunicaciones; Administración en informática.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y administrar la información geográfica requerida por la Entidad y del sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

“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”

1. Apoyar y orientar el diseño del sistema de información geográfica del Ministerio para facilitar la toma de decisiones dentro del sector.
2. Orientar el desarrollo de los estándares de la información geográfica del Ministerio para manejarla de manera eficiente.
3. Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio en los procesos que se relacionen con el manejo de información geográfica con el fin de dar respuesta a sus necesidades.
4. Apoyar el desarrollo de políticas de información geográfica para el sector.
5. Dar las bases técnicas para la elaboración de las guías sobre gestión de la información geográfica con el fin de apoyar las labores de la dependencia.
6. Mantener la calidad de los aplicativos y los datos geográficos par que estén acordes con las políticas determinadas por la Entidad.
7. Almacenar la información geográfica de acuerdo a las directrices emanadas por la dependencia, con el fin de protegerla de posibles daños o pérdida y garantizar su accesibilidad.
8. Documentar adecuadamente los procesos relacionados con la gestión de la información geográfica con el fin de facilitar la información.
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 sistemas y productos de información espacial y geográfica del ministerio adoptan los estándares y lineamientos establecidos para dar cumplimiento a los objetivos del Ministerio de acuerdo con la normativa vigente.
2. Los servicios de información espacial y geográfica del ministerio son desarrollados e implementados de conformidad con el plan de desarrollo informático del Ministerio y los requerimientos de la Entidad
3. Los sistemas y productos de información espacial y geográfica cumplen con las expectativas de los usuarios funcionales y son desarrollados de acuerdo con los lineamientos, políticas y estándares que rigen la materia.
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. Sistemas de información geográfica y espacial
2. Estándares de metadatos geográficos y espaciales.
3. Sistemas de gestión de calidad, y MECL e indicadores de gestión.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:
Sistemas y productos de información geográfica y espacial

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Catastral, Programación de Redes.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar asistencia técnica en el desarrollo de productos de información sobre el ordenamiento ambiental territorial y la gestión integral del riesgo	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar y participar en el desarrollo de productos de información para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción de la Dirección, en cumplimiento de los términos de ley. 2. Asistir en el trámite interno de asuntos administrativos del Grupo y de la Dirección de Ordenamiento de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Apoyar los procesos de contratación que se adelanten en las fases precontractual y contractual, contribuyendo con la actualización de la información y los procesos de apoyo desarrollados en la dirección. 4. Apoyar en la coordinación de la participación del Ministerio en los Consejos Ambientales Regionales 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los productos de información se desarrollan para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción de la Dirección, en cumplimiento de los términos de ley. 2. El trámite interno de asuntos administrativos del Grupo y de la Dirección de Ordenamiento es asistido de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. La información y los procesos de apoyo desarrollados en la dirección se actualizan de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. La participación del Ministerio en los Consejos Ambientales Regionales se coordina de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación. Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de Desarrollo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de información y herramientas ofimáticas. 2. Conocimientos en atención al usuario 3. Conocimientos en manejo de archivos.	
VII. EVIDENCIAS	

“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”

De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Reportes a tableros de control, sistemas actualizados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica en Sistemas de Información, Administración de Empresas, Administración pública, Contabilidad o Contaduría, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Desarrollo de Productos y Servicios, Geología, Geociencias, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; Administración en informática.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior en Sistemas de Información, Administración de Empresas, Administración pública, Contabilidad o Contaduría, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, , Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y telecomunicaciones; Administración en informática.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

“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”

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.

ORDENAMIENTO AMBIENTAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la formulación, diseño, organización y ejecución de planes, programas y proyectos para el ordenamiento ambiental del territorio, de conformidad con la política y la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular propuestas técnicas orientadas al diseño de mecanismos e instrumentos que se requieran, para los procesos de ordenamiento ambiental territorial del orden nacional, regional y local, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en coordinación con las demás direcciones del ministerio e institutos de investigación. 2. Establecer las directrices técnicas en materia de estructura ecológica principal y determinantes ambientales, para que sean incorporadas en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, en coordinación con las demás direcciones del ministerio e institutos de investigación. 3. Evaluar el desarrollo y oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos relacionados con el ordenamiento ambiental del territorio, conforme a los propósitos y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo. 4. Promover procesos de capacitación en planeación y gestión del ordenamiento ambiental territorial, para el logro de los objetivos y metas de fortalecimiento institucional, interministerial y sectorial, de conformidad con las políticas y normativa vigentes. 5. Orientar y apoyar la formulación de los instrumentos de planificación y ordenamiento ambiental de las autoridades ambientales en coordinación con las instancias internas requeridas. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los mecanismos e instrumentos requeridos para los procesos de ordenamiento ambiental territorial del orden nacional, regional y local se diseñan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en coordinación con las demás direcciones del ministerio e institutos de investigación. 2. Las directrices técnicas en materia de estructura ecológica principal y determinantes ambientales se establecen para que sean incorporadas en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, en coordinación con las demás direcciones del ministerio e institutos de investigación. 3. Los planes, programas y proyectos relacionados con el ordenamiento ambiental del territorio se desarrollan y se cumplen oportunamente conforme a los propósitos y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo. 4. Los procesos de capacitación en planeación y gestión del ordenamiento ambiental territorial se promueven para lograr los objetivos y metas de fortalecimiento institucional, interministerial y sectorial, de conformidad con las políticas y normativa vigentes. 5. Los procesos de planificación de las autoridades ambientales se coordina en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas. 6. Las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación ambiental territorial de los diversos niveles, regiones y sectores, acuerdo con las directrices del Ministro.	

“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”

7. Los conceptos técnicos y las respuestas a peticionarios se proyectan, respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección, de conformidad con los reglamentos pertinentes a cada caso.
8. La política y la planificación del ordenamiento ambiental territorial en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación desde el ámbito de su competencia
9. Los aspectos ambientales para la formulación de las políticas nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, se definen en coordinación con las instancias internas y externas competentes
10. Las evaluaciones ambientales estratégicas relacionadas con el desarrollo territorial se adelantan en coordinación las dependencias del Ministerio y entidades competentes.
11. Las entidades territoriales, los esquemas asociativos territoriales, las áreas metropolitanas, las provincias administrativas y de planificación y las regiones de planeación y gestión, reciben asistencia técnica y orientación, en materia de ordenamiento ambiental del territorio.
12. Los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos se estudian y evalúan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes.
13. Los conceptos técnicos sobre los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos, se proyectan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes.
14. Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones sobre uso del suelo se promueven y realizan en el ámbito de la competencia del Ministerio.
15. Los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se promueven y realizan en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
16. Los criterios y metodologías para la implementación de los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio, se definen en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
17. Los planes y programas que sobre ordenamiento ambiental del territorio que deban incorporarse al proyecto del Plan Nacional de Desarrollo, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Los planes y programas que se presenten para financiación con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, y otras fuentes de financiación, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales, se promueven y realizan de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y en los Consejos Ambientales Regionales son apoyadas de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales se definen en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres y en el marco de la competencia del Ministerio.
22. Los procedimientos e instrumentos requeridos para impartir directrices a las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento, en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales, se proponen y se implantan de acuerdo a la normatividad vigente.
23. Los estudios e investigaciones para proponer, en los temas de competencia de la Dirección, los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental, se promueve y realizan de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Los sistemas de gestión interna del Ministerio se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada.
25. Las acciones y productos derivados de procesos internos tales como Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa, entre otros, se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.

“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”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación. Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de Desarrollo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gestión ambiental. - Legislación ambiental. - Instrumentos de planeación ambiental y territorial. - Ordenamiento y manejo de ecosistemas estratégicos, áreas de manejo especial o áreas protegidas. - Estudios de impacto ambiental o planes de manejo de proyectos minero – energéticos, infraestructura o productivos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Protocolos, lineamientos, guías técnicas, políticas, planes o programas, propuestas normativas, documentos técnicos y normativos, evaluación técnica de proyectos, actas de participación en instancias directivas, comisiones, comités, mesas, agendas interadministrativas y demás reuniones internas y externas, informes de atención a solicitudes.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias,. 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 meses (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“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”

Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir y desarrollar criterios y elementos técnicos en el componente biótico (recursos naturales renovables, biodiversidad, áreas protegidas, áreas de manejo especial, áreas de reserva forestal nacional de Ley 2da), para el ordenamiento ambiental territorial de conformidad con la política y la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar, desarrollar y aportar los elementos técnicos de carácter biótico (recursos naturales renovables, biodiversidad, áreas protegidas, áreas de manejo especial, áreas de reserva forestal nacional de Ley 2da, ecosistemas estratégicos), para el desarrollo de políticas, planes, programas o proyectos de ordenamiento ambiental territorial, en el marco de las disposiciones legales vigentes y el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Desarrollar documentos técnicos que contribuyan a definir los elementos bióticos que integran la estructura ecológica principal y los determinantes ambientales para el ordenamiento ambiental territorial y que deberán adoptarse de conformidad con lo dispuesto en la política y la normativa vigente. 3. Conceptuar sobre los resultados y productos de los convenios realizados, orientados a formular lineamientos desde el componente biótico (recursos naturales renovables, biodiversidad, áreas protegidas, áreas de manejo especial, áreas de reserva forestal nacional de Ley 2da, ecosistemas estratégicos), para el ordenamiento ambiental territorial, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. 4. Promover y proponer desde el componente biótico, los procesos y proyectos de planificación y ordenamiento para regiones especiales definidas por el Ministerio o por otras instituciones del Estado, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.	

“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”

5.

Diseñar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a las autoridades ambientales, las entidades territoriales y el gremio sectorial, para la incorporación de los determinantes ambientales y los elementos bióticos de la estructura ecológica, en la planeación y los instrumentos de ordenamiento territorial y ambiental, de acuerdo con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, las políticas y la normativa vigente.
6.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1.

Los elementos técnicos de carácter biótico (recursos naturales renovables, biodiversidad, áreas protegidas, áreas de manejo especial, áreas de reserva forestal nacional de Ley 2da, ecosistemas estratégicos), se analizan, desarrollan y aportan para el desarrollo de políticas, planes, programas o proyectos de ordenamiento ambiental territorial, en el marco de las disposiciones legales vigentes y el Plan Nacional de Desarrollo.
2.

Los documentos técnicos que contribuyen a definir los elementos bióticos que integran la estructura ecológica principal y los determinantes ambientales para el ordenamiento ambiental territorial, se desarrollan de conformidad con lo dispuesto en la política y la normativa vigente
3.

Los resultados y productos de los convenios realizados, orientados a formular lineamientos desde el componente biótico (recursos naturales renovables, biodiversidad, áreas protegidas, áreas de manejo especial, áreas de reserva forestal nacional de Ley 2da, ecosistemas estratégicos) para el ordenamiento ambiental territorial, se conceptúan de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
4.

Los procesos y proyectos de planificación y ordenamiento para regiones especiales definidas por el Ministerio o por otras instituciones del Estado, se promueven desde el componente biótico en el marco del Plan Nacional de Desarrollo
5.

Las capacitaciones dirigidas a las autoridades ambientales, las entidades territoriales y el gremio sectorial, para la incorporación de los determinantes ambientales y los elementos bióticos de la estructura ecológica, en la planeación y los instrumentos de ordenamiento territorial y ambiental, se diseñan y ejecutan de acuerdo con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, las políticas y la normativa vigente.
6.

Los procesos de planificación de las autoridades ambientales se coordina en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas.
7.

Las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación ambiental territorial de los diversos niveles, regiones y sectores, acuerdo con las directrices del Ministro.
8.

Los conceptos técnicos y las respuestas a peticionarios se proyectan, respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección, de conformidad con los reglamentos pertinentes a cada caso.
9.

La política y la planificación del ordenamiento ambiental territorial en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación desde el ámbito de su competencia
10.

Los aspectos ambientales para la formulación de las políticas nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, se definen en coordinación con las instancias internas y externas competentes
11.

Las evaluaciones ambientales estratégicas relacionadas con el desarrollo territorial se adelantan en coordinación las dependencias del Ministerio y entidades competentes.
12.

Las entidades territoriales, los esquemas asociativos territoriales, las áreas metropolitanas, las provincias administrativas y de planificación y las regiones de planeación y gestión, reciben asistencia técnica y orientación, en materia de ordenamiento ambiental del territorio.
13.

Los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos se estudian y evalúan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes.
14.

Los conceptos técnicos sobre los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos, se proyectan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes.
15.

Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones sobre uso del suelo se promueven y realizan en el ámbito de la competencia del Ministerio.
16.

Los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se promueven y realizan en coordinación con las demás dependencias del

“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”

Ministerio.	
17. Los criterios y metodologías para la implementación de los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio, se definen en coordinación con las demás dependencias del Ministerio. 18. Los planes y programas que sobre ordenamiento ambiental del territorio que deban incorporarse al proyecto del Plan Nacional de Desarrollo, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente. 19. Los planes y programas que se presenten para financiación con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, y otras fuentes de financiación, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente. 20. Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales, se promueven y realizan de acuerdo a la normatividad vigente. 21. Las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y en los Consejos Ambientales Regionales son apoyadas de acuerdo a la normatividad vigente. 22. Los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales se definen en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres y en el marco de la competencia del Ministerio. 23. Los procedimientos e instrumentos requeridos para impartir directrices a las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento, en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales, se proponen y se implantan de acuerdo a la normatividad vigente. 24. Los estudios e investigaciones para proponer, en los temas de competencia de la Dirección, los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental, se promueve y realizan de acuerdo a la normatividad vigente. 25. Los sistemas de gestión interna del Ministerio se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada. 26. Las acciones y productos derivados de procesos internos tales como Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa, entre otros, se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada. 27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación. Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de Desarrollo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión ambiental. 2. Legislación ambiental. 3. Ordenamiento y manejo de ecosistemas estratégicos, áreas de manejo especial o áreas protegidas. 4. Planes de manejo de biodiversidad y restauración ecológica. 5. Planes de ordenamiento territorial.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	

“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”

De producto: Protocolos, lineamientos, guías técnicas, políticas, planes o programas, propuestas normativas, documentos técnicos y normativos, evaluación técnica de proyectos, actas de participación en instancias directivas, comisiones, comités, mesas, agendas interadministrativas y demás reuniones internas y externas, informes de atención a solicitudes	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Geología, Geociencias. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintiocho meses (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Geología, Geociencias. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos técnicos para el componente de instrumentos y procesos de planeación y ordenamiento ambiental territorial, de conformidad con la política y la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar elementos técnicos de planeación para el desarrollo de políticas, planes, programas o proyectos de ordenamiento ambiental territorial, en el marco de las disposiciones legales vigentes y el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Desarrollar documentos técnicos que contribuyan a definir las acciones de planeación y ordenamiento ambiental territorial que deben adoptarse para la articulación de los instrumentos de planeación y ordenamiento territorial, según lo dispuesto en la política y la normativa vigente. 3. Conceptuar sobre los resultados y productos de los convenios realizados, orientados a formular lineamientos de planeación y ordenamiento ambiental territorial, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. 4. Preparar las capacitaciones dirigidas a las autoridades ambientales y los sectores, sobre el componente de planeación y articulación de instrumentos de ordenamiento territorial y ambiental, para el fortalecimiento de las acciones de acompañamiento y seguimiento en ordenamiento ambiental territorial, de acuerdo con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, las políticas y la normativa vigente. 5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las políticas, planes, programas o proyectos de ordenamiento ambiental territorial se desarrollan en el marco de las disposiciones legales vigentes y el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Las acciones de planeación y ordenamiento ambiental territorial que deben adoptarse para la articulación de los instrumentos de planeación y ordenamiento territorial se definen según lo dispuesto en la política y la normativa vigente. 3. Los resultados y productos de los convenios realizados, orientados a formular lineamientos de planeación y ordenamiento ambiental territorial se conceptúan de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. 4. Las capacitaciones dirigidas a las autoridades ambientales y los sectores, sobre el componente de planeación y articulación de instrumentos de ordenamiento territorial y ambiental se preparan para el fortalecimiento de las acciones de acompañamiento y seguimiento en ordenamiento ambiental territorial, de acuerdo con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, las políticas y la normativa vigente. 5. Los procesos y proyectos de planificación de las autoridades ambientales se coordina en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas. 6. La coordinación de los instrumentos y procesos de planificación de las autoridades ambientales, se coordina en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas 7. Las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación ambiental territorial de los diversos niveles, regiones y sectores, acuerdo con las directrices del Ministro. 8. Los conceptos técnicos y las respuestas a peticionarios se proyectan, respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección, de conformidad con los reglamentos pertinentes a cada caso. 9. La política y la planificación del ordenamiento ambiental territorial en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación desde el ámbito de su competencia	

“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”

10. Los aspectos ambientales para la formulación de las políticas nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, se definen en coordinación con las instancias internas y externas competentes
11. Las evaluaciones ambientales estratégicas relacionadas con el desarrollo territorial se adelantan en coordinación las dependencias del Ministerio y entidades competentes.
12. Las entidades territoriales, los esquemas asociativos territoriales, las áreas metropolitanas, las provincias administrativas y de planificación y las regiones de planeación y gestión, reciben asistencia técnica y orientación, en materia de ordenamiento ambiental del territorio.
13. Los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos se estudian y evalúan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes.
14. Los conceptos técnicos sobre los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos, se proyectan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes.
15. Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones sobre uso del suelo se promueven y realizan en el ámbito de la competencia del Ministerio.
16. Los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se promueven y realizan en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
17. Los criterios y metodologías para la implementación de los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio, se definen en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
18. Los planes y programas que sobre ordenamiento ambiental del territorio que deban incorporarse al proyecto del Plan Nacional de Desarrollo, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Los planes y programas que se presenten para financiación con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, y otras fuentes de financiación, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales, se promueven y realizan de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y en los Consejos Ambientales Regionales son apoyadas de acuerdo a la normatividad vigente.
22. Los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales se definen en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres y en el marco de la competencia del Ministerio.
23. Los procedimientos e instrumentos requeridos para impartir directrices a las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento, en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales, se proponen y se implantan de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Los estudios e investigaciones para proponer, en los temas de competencia de la Dirección, los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental, se promueve y realizan de acuerdo a la normatividad vigente.
25. Los sistemas de gestión interna del Ministerio se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada.
26. Las acciones y productos derivados de procesos internos tales como Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa, entre otros, se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio.

“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”

Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación. Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de Desarrollo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión ambiental. 2. Legislación ambiental. 3. Instrumentos de planeación ambiental y territorial. 4. Ordenamiento y manejo de ecosistemas estratégicos, áreas de manejo especial o áreas protegidas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Protocolos, lineamientos, guías técnicas, políticas, planes o programas, propuestas normativas, documentos técnicos y normativos, evaluación técnica de proyectos, actas de participación en instancias directivas, comisiones, comités, mesas, agendas interadministrativas y demás reuniones internas y externas, informes de atención a solicitudes	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos técnicos en el componente biótico (recursos naturales renovables, biodiversidad, áreas protegidas, áreas de manejo especial, áreas de reserva forestal nacional de Ley 2da), para el ordenamiento ambiental territorial de conformidad con la política y la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar elementos técnicos de carácter biótico (recursos naturales renovables, biodiversidad, áreas protegidas, áreas de manejo especial, áreas de reserva forestal nacional de Ley 2da, ecosistemas estratégicos), para el desarrollo de políticas, planes, programas o proyectos de ordenamiento ambiental territorial, en el marco de las disposiciones legales vigentes y el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Proyectar documentos técnicos que contribuyan a definir los elementos bióticos que integran la estructura ecológica principal y los determinantes ambientales para el ordenamiento ambiental territorial y que deberán adoptarse de conformidad con lo dispuesto en la política y la normativa vigente. 3. Conceptuar sobre los resultados y productos de los convenios realizados, orientados a formular lineamientos desde el componente biótico (recursos naturales renovables, biodiversidad, áreas protegidas, áreas de manejo especial, áreas de reserva forestal nacional de Ley 2da, ecosistemas estratégicos), para el ordenamiento ambiental territorial, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. 4. Proponer desde el componente biótico, los procesos y proyectos de planificación y ordenamiento para regiones especiales definidas por el Ministerio o por otras instituciones del Estado, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo. 5. Apoyar el diseño y ejecución de las capacitaciones dirigidas a las autoridades ambientales, las entidades territoriales y el gremio sectorial, para la incorporación de los determinantes ambientales y los elementos bióticos de la estructura ecológica, en la planeación y los instrumentos de ordenamiento territorial y ambiental, de acuerdo con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, las políticas y la normativa vigente. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	

“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”

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los elementos técnicos de carácter biótico (recursos naturales renovables, biodiversidad, áreas protegidas, áreas de manejo especial, áreas de reserva forestal nacional de Ley 2da, ecosistemas estratégicos), se aportan para el desarrollo de políticas, planes, programas o proyectos de ordenamiento ambiental territorial, en el marco de las disposiciones legales vigentes y el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Los documentos técnicos que contribuyen a definir los elementos bióticos que integran la estructura ecológica principal y los determinantes ambientales para el ordenamiento ambiental territorial, se desarrollan de conformidad con lo dispuesto en la política y la normativa vigente 3. Los resultados y productos de los convenios realizados, orientados a formular lineamientos desde el componente biótico (recursos naturales renovables, biodiversidad, áreas protegidas, áreas de manejo especial, áreas de reserva forestal nacional de Ley 2da, ecosistemas estratégicos) para el ordenamiento ambiental territorial, se conceptúan de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. 4. Los procesos y proyectos de planificación y ordenamiento para regiones especiales definidas por el Ministerio o por otras instituciones del Estado, se proponen desde el componente biótico en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 5. Las capacitaciones dirigidas a las autoridades ambientales, las entidades territoriales y el gremio sectorial, para la incorporación de los determinantes ambientales y los elementos bióticos de la estructura ecológica, en la planeación y los instrumentos de ordenamiento territorial y ambiental, se ejecutan de acuerdo con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, las políticas y la normativa vigente. 6. Los procesos de planificación de las autoridades ambientales se coordina en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas. 7. Las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación ambiental territorial de los diversos niveles, regiones y sectores, acuerdo con las directrices del Ministro. 8. Los conceptos técnicos y las respuestas a peticionarios se proyectan, respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección, de conformidad con los reglamentos pertinentes a cada caso. 9. La política y la planificación del ordenamiento ambiental territorial en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación desde el ámbito de su competencia 10. Los aspectos ambientales para la formulación de las políticas nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, se definen en coordinación con las instancias internas y externas competentes 11. Las evaluaciones ambientales estratégicas relacionadas con el desarrollo territorial se adelantan en coordinación las dependencias del Ministerio y entidades competentes. 12. Las entidades territoriales, los esquemas asociativos territoriales, las áreas metropolitanas, las provincias administrativas y de planificación y las regiones de planeación y gestión, reciben asistencia técnica y orientación, en materia de ordenamiento ambiental del territorio. 13. Los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos se estudian y evalúan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes. 14. Los conceptos técnicos sobre los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos, se proyectan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes. 15. Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones sobre uso del suelo se promueven y realizan en el ámbito de la competencia del Ministerio. 16. Los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se promueven y realizan en coordinación con las demás dependencias del Ministerio. 17. Los criterios y metodologías para la implementación de los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio, se definen en coordinación con las demás dependencias del Ministerio. 18. Los planes y programas que sobre ordenamiento ambiental del territorio que deban incorporarse al proyecto del Plan Nacional de Desarrollo, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente.

“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”

19.

Los planes y programas que se presenten para financiación con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, y otras fuentes de financiación, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente.
20.

Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales, se promueven y realizan de acuerdo a la normatividad vigente.
21.

Las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y en los Consejos Ambientales Regionales son apoyadas de acuerdo a la normatividad vigente.
22.

Los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales se definen en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres y en el marco de la competencia del Ministerio.
23.

Los procedimientos e instrumentos requeridos para impartir directrices a las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento, en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales, se proponen y se implantan de acuerdo a la normatividad vigente.
24.

Los estudios e investigaciones para proponer, en los temas de competencia de la Dirección, los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental, se promueve y realizan de acuerdo a la normatividad vigente.
25.

Los sistemas de gestión interna del Ministerio se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada.
26.

Las acciones y productos derivados de procesos internos tales como Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa, entre otros, se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada.
27.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio.

Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo.

Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación.

Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de Desarrollo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.

Gestión ambiental.
2.

Legislación ambiental.
3.

Ordenamiento y manejo de ecosistemas estratégicos, áreas de manejo especial o áreas protegidas.
4.

Planes de manejo de biodiversidad y restauración ecológica.
5.

Planes de ordenamiento territorial.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Protocolos, lineamientos, guías técnicas, políticas, planes o programas, propuestas normativas, documentos técnicos y normativos, evaluación técnica de proyectos, actas de participación en instancias directivas, comisiones, comités, mesas, agendas interadministrativas y demás reuniones internas y externas, informes de atención a solicitudes

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

“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”

Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar criterios y elementos técnicos en el componente físico (suelos, geología, geomorfología, geodinámica, hidrografía, hidrología, hidrogeología, clima – cambio climático y proyectos sectoriales: minero - energéticos, infraestructura y productivos), para el ordenamiento ambiental territorial de conformidad con la política y la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar criterios y elementos técnicos sobre el componente físico (suelos, geología, geomorfología, geodinámica, hidrografía, hidrología, hidrogeología, clima – cambio climático y proyectos sectoriales: minero - energéticos, infraestructura y productivos), para el desarrollo de políticas, planes, programas o proyectos de ordenamiento ambiental territorial, en el marco de las disposiciones legales vigentes y el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Desarrollar documentos técnicos que contribuyan a definir los elementos físicos que integran la estructura ecológica principal y los determinantes ambientales para el ordenamiento ambiental territorial y, que deberán adoptarse de conformidad con lo dispuesto en la política y la normativa vigente. 3. Conceptuar sobre los resultados y productos de los convenios realizados, orientados a formular lineamientos desde el componente físico (suelos, geología, geomorfología, geodinámica, hidrografía, hidrología, hidrogeología, clima – cambio climático y proyectos sectoriales: minero - energéticos, infraestructura y productivos), para el ordenamiento ambiental territorial, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. 4. Participar y apoyar desde el componente físico, los procesos y proyectos de planificación y ordenamiento para regiones especiales definidas por el Ministerio o por otras instituciones del Estado, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo. 5. Diseñar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a las autoridades ambientales, las entidades territoriales y los sectores, para la incorporación de los determinantes ambientales y los elementos del componente físico (suelos, geología, geomorfología, geodinámica, hidrografía, hidrología, hidrogeología, clima – cambio climático y proyectos sectoriales: minero - energéticos, infraestructura y productivos), que hacen parte de la estructura ecológica, en la planeación y los instrumentos de ordenamiento territorial y ambiental, de acuerdo con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, las políticas y la normativa vigente. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los criterios y elementos técnicos sobre el componente físico (suelos, geología, geomorfología, geodinámica, hidrografía, hidrología, hidrogeología, clima – cambio climático y proyectos sectoriales: minero - energéticos, infraestructura y productivos) se aportan para el desarrollo de políticas, planes, programas o proyectos de ordenamiento ambiental territorial, en el marco de las disposiciones legales vigentes y el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Los documentos técnicos que contribuyen a definir los elementos físicos que integran la estructura ecológica principal y los determinantes ambientales para el ordenamiento ambiental territorial, se desarrollan de conformidad con lo dispuesto en la política y la normativa vigente 3. Los resultados y productos de los convenios realizados, orientados a formular lineamientos desde el componente físico (suelos, geología, geomorfología, geodinámica, hidrografía, hidrología, hidrogeología, clima – cambio climático y proyectos sectoriales: minero - energéticos, infraestructura y productivos) para el ordenamiento ambiental territorial, se conceptúan de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. 4. Los procesos y proyectos de planificación y ordenamiento para regiones especiales definidas por el Ministerio o por otras instituciones del Estado, se proponen desde el componente físico en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 5. Las capacitaciones dirigidas a las autoridades ambientales, las entidades territoriales y el gremio sectorial, para la incorporación de los determinantes ambientales y los elementos del componente físico (suelos, geología, geomorfología, geodinámica, hidrografía, hidrología, hidrogeología, clima – cambio climático y proyectos sectoriales: minero - energéticos, infraestructura y productivos), se diseñan y ejecutan de acuerdo con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, las políticas y la	

“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”

normativa vigente.

6. Los procesos y proyectos de planificación de las autoridades ambientales se coordina en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas.
7. La coordinación de los instrumentos y procesos de planificación de las autoridades ambientales, se coordina en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas
8. Las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación ambiental territorial de los diversos niveles, regiones y sectores, acuerdo con las directrices del Ministro.
9. Los conceptos técnicos y las respuestas a peticionarios se proyectan, respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección, de conformidad con los reglamentos pertinentes a cada caso.
10. La política y la planificación del ordenamiento ambiental territorial en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación desde el ámbito de su competencia
11. Los aspectos ambientales para la formulación de las políticas nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, se definen en coordinación con las instancias internas y externas competentes
12. Las evaluaciones ambientales estratégicas relacionadas con el desarrollo territorial se adelantan en coordinación las dependencias del Ministerio y entidades competentes.
13. Las entidades territoriales, los esquemas asociativos territoriales, las áreas metropolitanas, las provincias administrativas y de planificación y las regiones de planeación y gestión, reciben asistencia técnica y orientación, en materia de ordenamiento ambiental del territorio.
14. Los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos se estudian y evalúan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes.
15. Los conceptos técnicos sobre los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos, se proyectan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes.
16. Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones sobre uso del suelo se promueven y realizan en el ámbito de la competencia del Ministerio.
17. Los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se promueven y realizan en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
18. Los criterios y metodologías para la implementación de los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio, se definen en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
19. Los planes y programas que sobre ordenamiento ambiental del territorio que deban incorporarse al proyecto del Plan Nacional de Desarrollo, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Los planes y programas que se presenten para financiación con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, y otras fuentes de financiación, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales, se promueven y realizan de acuerdo a la normatividad vigente.
22. Las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y en los Consejos Ambientales Regionales son apoyadas de acuerdo a la normatividad vigente.
23. Los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales se definen en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres y en el marco de la competencia del Ministerio.
24. Los procedimientos e instrumentos requeridos para impartir directrices a las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento, en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales, se proponen y se implantan de acuerdo a la normatividad vigente.
25. Los estudios e investigaciones para proponer, en los temas de competencia de la Dirección, los

“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”

criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental, se promueve y realizan de acuerdo a la normatividad vigente. 26. Los sistemas de gestión interna del Ministerio se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada. 27. Las acciones y productos derivados de procesos internos tales como Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa, entre otros, se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada. 28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación. Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de Desarrollo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión ambiental. 2. Legislación ambiental. 3. Ordenamiento y manejo de ecosistemas estratégicos, áreas de manejo especial o áreas protegidas. 4. Instrumentos de planeación ambiental y territorial. 5. Estudios de impacto ambiental o planes de manejo de proyectos minero – energéticos, infraestructura o productivos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Protocolos, lineamientos, guías técnicas, políticas, planes o programas, propuestas normativas, documentos técnicos y normativos, evaluación técnica de proyectos, actas de participación en instancias directivas, comisiones, comités, mesas, agendas interadministrativas y demás reuniones internas y externas, informes de atención a solicitudes	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, , Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola,	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias.	
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y proponer procesos de reglamentación, instrumentación normativa y desarrollo de instrumentos administrativos en temas relacionados con la zonificación y reglamentación adecuada de los usos del suelo en lo concerniente a sus aspectos ambientales, para el ordenamiento ambiental territorial de conformidad con las normas que regulan la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar conceptos relacionados con zonificación y reglamentación adecuada de los usos del suelo en lo concerniente a sus aspectos ambientales, para el ordenamiento ambiental territorial de acuerdo con el marco reglamentario existente.	
2. Aportar elementos jurídicos en los temas relacionados con la zonificación y reglamentación adecuada de los usos del suelo en lo concerniente a sus aspectos ambientales, para el ordenamiento ambiental territorial de acuerdo con la normativa vigente.	
3. Preparar documentos con base en el componente técnico que sustenten la elaboración de propuestas normativas para la reglamentación de la zonificación y usos adecuados del suelo en lo	

“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”

concerniente a sus aspectos ambientales, de acuerdo con la normativa ambiental vigente.	
4.	Revisar la coherencia jurídica de las propuestas de políticas, planes, programas e instrumentación normativa para la zonificación y reglamentación adecuada de los usos del suelo en lo concerniente a sus aspectos ambientales, para el ordenamiento ambiental territorial en el marco de la normativa vigente.
5.	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1.	Los conceptos relacionados con zonificación y reglamentación adecuada de los usos del suelo en lo concerniente a sus aspectos ambientales para el ordenamiento ambiental territorial, se realizan de acuerdo con el marco reglamentario existente.
2.	Los elementos jurídicos en los temas relacionados con la zonificación y reglamentación adecuada de los usos del suelo en lo concerniente a sus aspectos ambientales para el ordenamiento ambiental territorial, se aportan de acuerdo con la normativa vigente.
3.	Los documentos que sustentan elaboración de propuestas normativas para la reglamentación de la zonificación y usos adecuados del suelo en lo concerniente a sus aspectos ambientales, se preparan con base en los componentes técnicos
4.	La coherencia jurídica de las propuestas de políticas, planes, programas e instrumentación normativa para la zonificación y reglamentación adecuada de los usos del suelo en lo concerniente a sus aspectos ambientales para el ordenamiento ambiental territorial, se revisan en el marco de la normativa vigente.
5.	Los procesos y proyectos de planificación de las autoridades ambientales se coordina en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas.
6.	La coordinación de los instrumentos y procesos de planificación de las autoridades ambientales, se coordina en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas
7.	Las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación ambiental territorial de los diversos niveles, regiones y sectores, acuerdo con las directrices del Ministro.
8.	Los conceptos técnicos y las respuestas a peticionarios se proyectan, respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección, de conformidad con los reglamentos pertinentes a cada caso.
9.	La política y la planificación del ordenamiento ambiental territorial en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación desde el ámbito de su competencia
10.	Los aspectos ambientales para la formulación de las políticas nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, se definen en coordinación con las instancias internas y externas competentes
11.	Las evaluaciones ambientales estratégicas relacionadas con el desarrollo territorial se adelantan en coordinación las dependencias del Ministerio y entidades competentes.
12.	Las entidades territoriales, los esquemas asociativos territoriales, las áreas metropolitanas, las provincias administrativas y de planificación y las regiones de planeación y gestión, reciben asistencia técnica y orientación, en materia de ordenamiento ambiental del territorio.
13.	Los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos se estudian y evalúan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes.
14.	Los conceptos técnicos sobre los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos, se proyectan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes.
15.	Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones sobre uso del suelo se promueven y realizan en el ámbito de la competencia del Ministerio.
16.	Los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se promueven y realizan en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
17.	Los criterios y metodologías para la implementación de los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio, se definen en

“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”

coordinación con las demás dependencias del Ministerio. 18. Los planes y programas que sobre ordenamiento ambiental del territorio que deban incorporarse al proyecto del Plan Nacional de Desarrollo, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente. 19. Los planes y programas que se presenten para financiación con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, y otras fuentes de financiación, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente. 20. Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales, se promueven y realizan de acuerdo a la normatividad vigente. 21. Las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y en los Consejos Ambientales Regionales son apoyadas de acuerdo a la normatividad vigente. 22. Los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales se definen en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres y en el marco de la competencia del Ministerio. 23. Los procedimientos e instrumentos requeridos para impartir directrices a las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento, en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales, se proponen y se implantan de acuerdo a la normatividad vigente. 24. Los estudios e investigaciones para proponer, en los temas de competencia de la Dirección, los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental, se promueve y realizan de acuerdo a la normatividad vigente. 25. Los sistemas de gestión interna del Ministerio se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada. 26. Las acciones y productos derivados de procesos internos tales como Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa, entre otros, se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada. 27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación. Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de Desarrollo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Legislación ambiental. 2. Instrumentos de planeación ambiental y territorial. 3. Procesos de ordenación y manejo de ecosistemas estratégicos, áreas de manejo especial o áreas protegidas. 4. Procedimiento de licencias, permisos, autorizaciones y demás trámites ambientales para proyectos minero – energéticos, infraestructura o productivos.
VII. EVIDENCIAS De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Propuestas normativas, documentos de análisis jurídicos de temas relacionados con la misión de la dirección y participación en instancias directivas, comisiones, comités, mesas, y demás reuniones internas y externas.

“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”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, , Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias, Derecho o Ciencias Jurídicas, Derecho y Ciencias Políticas o Derecho, ciencias políticas y relaciones internacionales, Ciencia Política o , Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Sociales, Jurisprudencia. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, , Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias, Derecho o Ciencias Jurídicas, Derecho y Ciencias Políticas o Derecho, ciencias	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

políticas y relaciones internacionales, Ciencia Política o , Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Sociales, Jurisprudencia.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

SINA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las entidades pertenecientes al Sistema Nacional Ambiental y del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología que correspondan, para contribuir al mejoramiento de los indicadores ambientales de acuerdo a sus competencias, procesos y normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar para la coordinación entre el Ministerio, los Institutos de Investigación y demás instituciones del Sistema Nacional Ambiental, para el desarrollo de programas que articulen la investigación y la gestión. 2. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio, Colciencias y otras instancias del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, las actividades que se adelantan con los institutos de investigación y demás instituciones del Sistema Nacional Ambiental para articular los diferentes proyectos. 3. Asesorar al Ministro o al Viceministro de Ambiente en los Consejos de Ciencia y Tecnología de Colciencias para que los diferentes proyectos estén articulados dentro de los parámetros establecidos por la Entidad. 4. Asesorar al Ministro o Viceministro de Ambiente con la información necesaria para presidir las Juntas Directivas de los Institutos de Investigación para hacer seguimiento a la labor de estas Entidades. 5. Asesorar a las diferentes dependencias los compromisos del Ministerio en las Juntas Directivas de los Institutos de Investigación para el control y cumplimiento de los mismos. 6. Asesorar los procesos de definición de Política y de planificación de la investigación en los temas de medio ambiente y hábitat, con el fin de orientar el desarrollo científico y tecnológico al apoyo a la gestión del sector. 7. Asesorar en la articulación y coordinación con las diferentes áreas del Ministerio para facilitar el apoyo técnico y administrativo que se va a prestar a las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible y Autoridades Ambientales Urbanas e instituciones adscritas y vinculadas. 8. Participar en los Consejos Directivos y Juntas Directivas de las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible, Autoridades Ambientales Urbanas e instituciones adscritas y vinculadas , con el fin de representar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con la normativa vigente. 9. Participar en la formulación, organización, ejecución y control para la creación de espacios y mecanismos para fomentar la coordinación, fortalecimiento, articulación y mutua cooperación de las entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental. 10. Asesorar los procesos de planificación de las autoridades ambientales e instituciones adscritas y vinculadas, en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas. 11. Asesorar en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para apoyar la coordinación con las autoridades ambientales y las entidades del Sector Administrativo de Ambiente y	

“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”

Desarrollo Sostenible, la consecución de la información que permita la formulación de la política ambiental y el seguimiento a la ejecución de sus planes y programas. 12. Promover, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA, los procesos para brindar orientación a las Corporaciones en materia de ordenamiento ambiental del territorio. 13. Preparar conceptos técnicos y respuestas a peticionarios, en el ámbito de su competencia, respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección, de conformidad con los reglamentos pertinentes a cada caso. 14. Proponer, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA, los procesos para la transferencia a las instituciones del Sector y demás competentes o participantes, de las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales; así como los procesos para implementación del Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio. 15. Asesorar, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA, las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y en los Consejos Ambientales Regionales 16. Promover, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA, los procesos para la transferencia a las instituciones del Sector y demás competentes o participantes, en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y, en el marco de la competencia del Ministerio, los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales. 17. Promover, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA, los procesos para impartir directrices a las instituciones del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Territorial, a entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento, en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales. 18. Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión interna del Ministerio, así como en las acciones y productos derivados de procesos internos tales como Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa, entre otros, con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada 19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO 1. El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es representado en los Consejos Directivos y Juntas Directivas de las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible, Autoridades Ambientales Urbanas e Instituciones adscritas y vinculadas de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible y Autoridades Ambientales Urbanas reciben apoyo técnico y administrativo, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 3. La creación de espacios y mecanismos para fomentar la coordinación, fortalecimiento, articulación y mutua cooperación de las entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental, se formula, organiza, ejecuta y controla, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 4. Los procesos de planificación de las autoridades ambientales e instituciones adscritas y vinculadas son asesoradas en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas. 5. Los procesos para brindar orientación a las Corporaciones en materia de ordenamiento ambiental del territorio, se promueven de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA 6. Las Corporaciones reciben orientación en materia de ordenamiento ambiental del territorio, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA 7. Los conceptos técnicos y las respuestas a peticionarios se proponen, respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección, de conformidad con los reglamentos pertinentes a cada caso. 8. Los procesos para la transferencia a las instituciones del Sector y demás competentes o participantes, de las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales, se proponen de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA 9. Los procesos para implementación del Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se proponen de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA 10. Los procesos para la transferencia a las instituciones del Sector y demás competentes o

“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”

participantes, de las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones se proponen para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA 11. Los procesos para implementación del Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se proponen de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA 12. Las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y los Consejos Ambientales Regionales se asesoran de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA 13. Los procesos para la transferencia a las instituciones del Sector y demás competentes, los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales se promueven en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA y en el marco de la competencia del Ministerio. 14. Las instituciones del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Territorial, las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento reciben directrices en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales 15. Los sistemas de gestión interna del Ministerio se implementan, mantienen y mejoran de acuerdo a los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada 16. Las acciones y productos derivados de procesos internos tales como Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa, entre otros, se implementan, mantienen y mejoran de acuerdo a los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación. Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de Desarrollo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de coordinación al interior del Ministerio y seguimiento a los compromisos. 2. Gestión de coordinación con Institutos de Investigación vinculados y adscritos y con las CAR para articulación de la investigación a las necesidades de gestión. 3. Gestión con Colciencias y el Sistema de Ciencia y Tecnología 4. Propuestas de Políticas, planes, estrategias para el desarrollo de la investigación en temas del sector. 5. Contribución a la puesta en marcha de las políticas vigentes en las instituciones del SINA.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Informes de la representación en consejos y juntas directivas, audiencias públicas de rendición de cuentas, asambleas corporativas, procesos de planificación de las CAR, encuentros regionales, conceptos técnicos y respuestas formales.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“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”

Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias. 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

“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”

Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las entidades pertenecientes al Sistema Nacional Ambiental, para contribuir al mejoramiento de los indicadores ambientales de acuerdo a sus competencias, procesos y normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los Consejos Directivos y Juntas Directivas de las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible, Autoridades Ambientales Urbanas e Instituciones adscritas y vinculadas, con el fin de representar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con la normativa vigente. 2. Asesorar en la articulación y coordinación con las diferentes áreas del Ministerio del apoyo técnico y administrativo que se va a prestar a las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible y Autoridades Ambientales Urbanas e instituciones adscritas y vinculadas. 3. Participar en la formulación, organización, ejecución y control para la creación de espacios y mecanismos para fomentar la coordinación, fortalecimiento, articulación y mutua cooperación de las entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental. 4. Asesorar los procesos de planificación de las autoridades ambientales e instituciones adscritas y vinculadas, en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas. 5. Asesorar en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para apoyar la coordinación con las autoridades ambientales y las entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la consecución de la información que permita la formulación de la política ambiental y el seguimiento a la ejecución de sus planes y programas. 6. Promover los procesos para brindar orientación a las Corporaciones en materia de ordenamiento ambiental del territorio, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA. 7. Preparar conceptos técnicos y respuestas a peticionarios, en el ámbito de su competencia, respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección, de conformidad con los reglamentos pertinentes a cada caso. 8. Proponer los procesos para la transferencia a las instituciones del Sector y demás competentes o participantes, de las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA, así como los procesos para implementación del Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio. 9. Asesorar las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y en los Consejos Ambientales Regionales, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA 10. Promover los procesos para la transferencia a las instituciones del Sector y demás competentes, los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales, en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA y en el marco de la competencia del Ministerio. 11. Promover los procesos para impartir directrices a las instituciones del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Territorial, a entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento, en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA. 12. Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión interna del Ministerio, así como en las acciones y productos derivados de procesos internos tales como Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa, entre otros, con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es representado en los Consejos Directivos y Juntas Directivas de las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible, Autoridades Ambientales Urbanas e Instituciones adscritas y vinculadas de acuerdo con la	

“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”

normatividad vigente. - Las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible y Autoridades Ambientales Urbanas reciben apoyo técnico y administrativo, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. - La creación de espacios y mecanismos para fomentar la coordinación, fortalecimiento, articulación y mutua cooperación de las entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental, se formula, organiza, ejecuta y controla, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. - Los procesos de planificación de las autoridades ambientales e instituciones adscritas y vinculadas son asesoradas en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas. - Los procesos para brindar orientación a las Corporaciones en materia de ordenamiento ambiental del territorio, se promueven de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA - Las Corporaciones reciben orientación en materia de ordenamiento ambiental del territorio, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA - Los conceptos técnicos y las respuestas a peticionarios se proponen, respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección, de conformidad con los reglamentos pertinentes a cada caso. - Los procesos para la transferencia a las instituciones del Sector y demás competentes o participantes, de las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales, se proponen de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA - Los procesos para implementación del Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se proponen de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA - Los procesos para la transferencia a las instituciones del Sector y demás competentes o participantes, de las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones se proponen para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA - Los procesos para implementación del Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se proponen de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA - Las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y los Consejos Ambientales Regionales se asesoran de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA - Los procesos para la transferencia a las instituciones del Sector y demás competentes, los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales se promueven en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA y en el marco de la competencia del Ministerio. - Las instituciones del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Territorial, las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento reciben directrices en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales - Los sistemas de gestión interna del Ministerio se implementan, mantienen y mejoran de acuerdo a los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada - Las acciones y productos derivados de procesos internos tales como Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa, entre otros, se implementan, mantienen y mejoran de acuerdo a los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación. Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de

“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”

Desarrollo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de coordinación al interior del Ministerio y seguimiento a los compromisos. 2. Gestión de coordinación con Institutos de Investigación vinculados y adscritos y con las CAR para articulación de la investigación a las necesidades de gestión. 3. Gestión con Colciencias y el Sistema de Ciencia y Tecnología 4. Propuestas de Políticas, planes, estrategias para el desarrollo de la investigación en temas del sector. 5. Contribución a la puesta en marcha de las políticas vigentes en las instituciones del SINA.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Informes de la representación en consejos y juntas directivas, audiencias públicas de rendición de cuentas, asambleas corporativas, procesos de planificación de las CAR, encuentros regionales, conceptos técnicos y respuestas formales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias. 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las entidades del Sistema Nacional Ambiental para mejorar las condiciones ambientales y el desarrollo sostenible del país en cumplimiento de la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los Consejos Directivos y Juntas Directivas de las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible, Autoridades Ambientales Urbanas e Instituciones adscritas y vinculadas, con el fin de representar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con la normativa vigente. 2. Asesorar los procesos de planificación de las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible y Autoridades Ambientales Urbanas e instituciones adscritas y vinculadas, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Institutos de Investigación vinculados y adscritos, con el fin de coordinar e integrar los planes del sector. 3. Presentar informes sobre la ejecución de los planes y programas de las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible y Autoridades Ambientales Urbanas e instituciones adscritas y vinculadas para efectuar un control de la gestión. 4. Asesorar la articulación y coordinación con las diferentes áreas del Ministerio para facilitar el apoyo técnico y administrativo que se va a prestar a las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible y Autoridades Ambientales Urbanas e instituciones adscritas y vinculadas. 5. Participar en la formulación, organización, ejecución y control para la creación de espacios y mecanismos para fomentar la coordinación, fortalecimiento, articulación y mutua cooperación de las entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental. 6. Asesorar la coordinación de los procesos de planificación de las autoridades ambientales e instituciones adscritas y vinculadas, en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas. 7. Participar y apoyar, de acuerdo con las directrices del Ministro, en la definición y orientación de las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación territorial de los diversos niveles, regiones y sectores. 8. Asesorar la ejecución de los procedimientos e instrumentos requeridos para apoyar la coordinación con las autoridades ambientales y las entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la consecución de la información que permita la formulación de la política ambiental y el seguimiento a la ejecución de sus planes y programas. 9. Proponer conceptos técnicos y respuestas a peticionarios, en el ámbito de su competencia,	

“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”

- respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección, de conformidad con los reglamentos pertinentes a cada caso.
- Promover, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA, los procesos para brindar orientación a las Corporaciones en materia de ordenamiento ambiental del territorio.
 - Promover, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA, los procesos para implementación del Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio.
 - Promover, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA, los procesos para la transferencia a las instituciones del Sector y demás competentes o participantes, de las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales.
 - Asesorar, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA, las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y en los Consejos Ambientales Regionales
 - Promover, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA, los procesos para la transferencia a las instituciones del Sector y demás competentes o participantes, en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y, en el marco de la competencia del Ministerio, los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales.
 - Promover, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA, los procesos para Impartir directrices a las instituciones del sector, entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento, en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales.
 - Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión interna del Ministerio, así como en las acciones y productos derivados de procesos internos tales como Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa, entre otros, con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada
 - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es representado en los Consejos Directivos y Juntas Directivas de las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible, Autoridades Ambientales Urbanas e Instituciones adscritas y vinculadas de acuerdo con la normatividad vigente.
- Las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible y Autoridades Ambientales Urbanas reciben apoyo técnico y administrativo, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
- La creación de espacios y mecanismos para fomentar la coordinación, fortalecimiento, articulación y mutua cooperación de las entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental, se formula, organiza, ejecuta y controla, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
- Los procesos de planificación de las autoridades ambientales e instituciones adscritas y vinculadas son asesoradas en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas.
- Los procesos para brindar orientación a las Corporaciones en materia de ordenamiento ambiental del territorio, se promueven de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA
- Las Corporaciones reciben orientación en materia de ordenamiento ambiental del territorio, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA
- Los conceptos técnicos y las respuestas a peticionarios se proponen, respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección, de conformidad con los reglamentos pertinentes a cada caso.
- Los procesos para la transferencia a las instituciones del Sector y demás competentes o participantes, de las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales, se proponen de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA
- Los procesos para implementación del Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se proponen de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA
- Los procesos para la transferencia a las instituciones del Sector y demás competentes o participantes, de las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones se proponen para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes

“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”

ambientales de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA	
11. Los procesos para implementación del Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se proponen de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA	
12. Las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y los Consejos Ambientales Regionales se asesoran de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA	
13. Los procesos para la transferencia a las instituciones del Sector y demás competentes, los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales se promueven en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA y en el marco de la competencia del Ministerio.	
14. Las instituciones del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Territorial, las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento reciben directrices en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales	
15. Los sistemas de gestión interna del Ministerio se implementan, mantienen y mejoran de acuerdo a los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada	
16. Las acciones y productos derivados de procesos internos tales como Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa, entre otros, se implementan, mantienen y mejoran de acuerdo a los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada	
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación. Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de Desarrollo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Entidades públicas del orden nacional, dependencias misionales. 2. Parámetros establecidos en el proceso de coordinación sistema nacional ambiental. 3. Contexto Nacional, Regional, Departamental y Local. Gestión de coordinación al interior del Ministerio y seguimiento a los compromisos. 4. Gestión de coordinación con Institutos de Investigación vinculados y adscritos, con las CAR, Unidades Administrativas Especiales y Autoridades Ambientales de Grandes Centros Urbanos Contribución a la puesta en marcha de las políticas vigentes en las instituciones del SINA.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Informes de la representación en consejos y juntas directivas, audiencias públicas de rendición de cuentas, asambleas corporativas, procesos de planificación de las CAR, encuentros regionales, conceptos técnicos y respuestas formales.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“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”

Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

“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”

Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y articular los procesos de planificación y organización de la demanda y oferta de investigación entre el Ministerio y las entidades que conforman el SINA.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en el proceso de articulación y organización de la demanda y oferta de investigación entre el Ministerio, los Institutos de Investigación adscritos y vinculados y las Corporaciones Autónomas Regionales para el seguimiento y ejecución de los planes y programas que conforman el SINA. 2. Articular entre el Ministerio, los Institutos de Investigación y demás instituciones del Sistema Nacional Ambiental el desarrollo de programas, para que articulen la investigación y la gestión. 3. Asesorar en el desarrollo de nuevas estrategias que faciliten la articulación de los diferentes procesos entre el Ministerio y las entidades que conforman el SINA. 4. Articular entre el Ministerio y el SINA la información necesaria para presidir las juntas directivas que se lleven a cabo como coordinación de los programas a desarrollar. 5. Asesorar en los procesos de definición de política de investigación en los temas que le sean asignados con el fin de orientar el desarrollo científico y tecnológico y el apoyo a la gestión del sector. 6. Participar en los Consejos Directivos y Juntas Directivas de las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible, Autoridades Ambientales Urbanas e Instituciones adscritas y vinculadas, con el fin de representar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con la normativa vigente. 7. Apoyar los procesos de planificación de las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible y Autoridades Ambientales Urbanas e instituciones adscritas y vinculadas, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Institutos de Investigación vinculados y adscritos, con el fin de coordinar e integrar los planes del sector. 8. Presentar informes sobre la ejecución de los planes y programas de las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible y Autoridades Ambientales Urbanas e instituciones adscritas y vinculadas para efectuar un control de la gestión. 9. Articular y coordinar con las diferentes áreas del Ministerio para facilitar el apoyo técnico y administrativo que se va a prestar a las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible y Autoridades Ambientales Urbanas e instituciones adscritas y vinculadas. 10. Participar en la formulación, organización, ejecución y control para la creación de espacios y mecanismos para fomentar la coordinación, fortalecimiento, articulación y mutua cooperación de las entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental. 11. Apoyar la coordinación de los procesos de planificación de las autoridades ambientales e instituciones adscritas y vinculadas, en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas. 12. Participar y apoyar, de acuerdo con las directrices del Ministro, en la definición y orientación de las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación territorial de los diversos niveles, regiones y sectores. 13. Ejecutar los procedimientos e instrumentos requeridos para apoyar la coordinación con las autoridades ambientales y las entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la consecución de la información que permita la formulación de la política ambiental y el seguimiento a la ejecución de sus planes y programas. 14. Proyectar conceptos técnicos y respuestas a peticionarios, en el ámbito de su competencia, respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección, de conformidad con los reglamentos pertinentes a cada caso. 15. Promover, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA, los procesos para brindar orientación a las Corporaciones en materia de ordenamiento ambiental del territorio. 16. Promover, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA, los procesos para implementación del Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio. 17. Promover, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA, los procesos para la transferencia a las instituciones del Sector y demás competentes o participantes, de las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la	

“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”

estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales. 18. Apoyar, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA, las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial - COT- y en los Consejos Ambientales Regionales 19. Promover, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA, los procesos para la transferencia a las instituciones del Sector y demás competentes o participantes, en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y, en el marco de la competencia del Ministerio, los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales. 20. Promover, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA, los procesos para Impartir directrices a las instituciones del sector, entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento, en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales. 21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es representado en los Consejos Directivos y Juntas Directivas de las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible, Autoridades Ambientales Urbanas e Instituciones adscritas y vinculadas de acuerdo con la normatividad vigente. Las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible y Autoridades Ambientales Urbanas reciben apoyo técnico y administrativo, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 2. La creación de espacios y mecanismos para fomentar la coordinación, fortalecimiento, articulación y mutua cooperación de las entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental, se formula, organiza, ejecuta y controla, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 3. Los procesos de planificación de las autoridades ambientales e instituciones adscritas y vinculadas son asesoradas en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas. 4. Los procesos para brindar orientación a las Corporaciones en materia de ordenamiento ambiental del territorio, se promueven de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA 5. Las Corporaciones reciben orientación en materia de ordenamiento ambiental del territorio, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA 6. Los conceptos técnicos y las respuestas a peticionarios se proponen, respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección, de conformidad con los reglamentos pertinentes a cada caso. 7. Los procesos para la transferencia a las instituciones del Sector y demás competentes o participantes, de las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales, se proponen de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA 8. Los procesos para implementación del Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se proponen de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA 9. Los procesos para la transferencia a las instituciones del Sector y demás competentes o participantes, de las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones se proponen para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA 10. Los procesos para implementación del Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se proponen de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA 11. Las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y los Consejos Ambientales Regionales se asesoran de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA 12. Los procesos para la transferencia a las instituciones del Sector y demás competentes, los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales se promueven en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA y en el marco de la competencia del Ministerio. 13. Las instituciones del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Territorial, las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento reciben directrices en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales

“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”

14. Los sistemas de gestión interna del Ministerio se implementan, mantienen y mejoran de acuerdo a los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada	
15. Las acciones y productos derivados de procesos internos tales como Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa, entre otros, se implementan, mantienen y mejoran de acuerdo a los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada	
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación. Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de Desarrollo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política sectorial. 2. Políticas de planeación institucional. 3. Política de investigación. 4. Normatividad del sector ambiental. 5. Gestión de calidad. 6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Informes de la representación en consejos y juntas directivas, audiencias públicas de rendición de cuentas, asambleas corporativas, procesos de planificación de las CAR, encuentros regionales, conceptos técnicos y respuestas formales. De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 6	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con los procesos de gestión, planificación y seguimiento a los planes de acción y/o programas ambientales desarrollados por las Corporaciones Autónomas Regionales, las Autoridades Ambientales Urbanas, los Institutos de Investigación adscritos y vinculados y Unidades Administrativas del Sector, para mejorar la gobernanza y coordinación sectorial de acuerdo con la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar informes a la Dirección sobre la ejecución de los planes y programas de las Corporaciones Autónomas Regionales, Autoridades Ambientales Urbanas e Institutos de Investigación vinculados y adscritos y Unidades Administrativas del Sector, a fin de llevar el control de actividades desarrolladas.	
2. Articular con las diferentes dependencias del Ministerio el apoyo técnico que se va a prestar a las Corporaciones Autónomas Regionales, Autoridades Ambientales Urbanas e Institutos de Investigación vinculados y adscritos y Unidades Administrativas del Sector con el fin de enmarcarlos dentro de las políticas del sector.	
3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de	

“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”

los servicios dirigidos a las Corporaciones Autónomas Regionales, Autoridades Ambientales Urbanas e Institutos de Investigación vinculados y adscritos y Unidades Administrativas del Sector.	
4.	Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del Sistema Nacional Ambiental, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5.	Elaborar estudios, programas y proyectos relacionados con el SINA de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
6.	Apoyar la participación de delegados en los Consejos Directivos y Juntas Directivas de las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible, Autoridades Ambientales Urbanas e instituciones adscritas y vinculadas , con el fin de representar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con la normativa vigente.
7.	Participar en la formulación, organización, ejecución y control de espacios y mecanismos para fomentar la coordinación, fortalecimiento, articulación y mutua cooperación de las entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental.
9.	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1.	Los informes sobre la ejecución de los planes y programas de las Corporaciones Autónomas Regionales, Autoridades Ambientales Urbanas e Institutos de Investigación vinculados y adscritos y Unidades Administrativas del Sector se presentan a la Dirección a fin de llevar el control de actividades desarrolladas.
2.	Las Corporaciones Autónomas Regionales, Autoridades Ambientales Urbanas e Institutos de Investigación vinculados y adscritos y Unidades Administrativas del Sector reciben apoyo técnico por medio de la articulación con las diferentes dependencias del Ministerio con el fin de enmarcarlos dentro de las políticas del sector.
3.	Los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios dirigidos a las Corporaciones Autónomas Regionales, Autoridades Ambientales Urbanas e Institutos de Investigación vinculados y adscritos y Unidades Administrativas del Sector, se proponen e implementan con el fin de enmarcarlos dentro de las políticas del sector
4.	Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del Sistema Nacional Ambiental se elaboran, de acuerdo con las instrucciones recibidas
5.	Los estudios, programas y proyectos relacionados con el SINA se elaboran de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos
6.	Los delegados participan en los Consejos Directivos y Juntas Directivas de las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible, Autoridades Ambientales Urbanas e instituciones adscritas y vinculadas con el fin de representar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con la normativa vigente
7.	Las entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental se coordinan, fortalecen, articulan de acuerdo a la normatividad vigente.
8.	Los procesos y proyectos de planificación de las autoridades ambientales se coordinan en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas. La coordinación de los instrumentos y procesos de planificación de las autoridades ambientales, se coordina en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas
9.	Las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación ambiental territorial de los diversos niveles, regiones y sectores, acuerdo con las directrices del Ministro.
10.	Los conceptos técnicos y las respuestas a peticionarios se proyectan, respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección, de conformidad con los reglamentos pertinentes a cada caso.
11.	La política y la planificación del ordenamiento ambiental territorial en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación desde el ámbito de su competencia
12.	Los aspectos ambientales para la formulación de las políticas nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, se definen en coordinación con las instancias internas y externas competentes
13.	Las evaluaciones ambientales estratégicas relacionadas con el desarrollo territorial se adelantan en coordinación las dependencias del Ministerio y entidades competentes.
14.	Las entidades territoriales, los esquemas asociativos territoriales, las áreas metropolitanas, las provincias administrativas y de planificación y las regiones de planeación y gestión, reciben asistencia técnica y orientación, en materia de ordenamiento ambiental del territorio.

“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”

15. Los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos se estudian y evalúan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes. 16. Los conceptos técnicos sobre los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos, se proyectan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes. 17. Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones sobre uso del suelo se promueven y realizan en el ámbito de la competencia del Ministerio. 18. Los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se promueven y realizan en coordinación con las demás dependencias del Ministerio. 19. Los criterios y metodologías para la implementación de los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio, se definen en coordinación con las demás dependencias del Ministerio. 20. Los planes y programas que sobre ordenamiento ambiental del territorio que deban incorporarse al proyecto del Plan Nacional de Desarrollo, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente. 21. Los planes y programas que se presenten para financiación con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, y otras fuentes de financiación, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente. 22. Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales, se promueven y realizan de acuerdo a la normatividad vigente. 23. Las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y en los Consejos Ambientales Regionales son apoyadas de acuerdo a la normatividad vigente. 24. Los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales se definen en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres y en el marco de la competencia del Ministerio. 25. Los procedimientos e instrumentos requeridos para impartir directrices a las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento, en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales, se proponen y se implantan de acuerdo a la normatividad vigente. 26. Los estudios e investigaciones para proponer, en los temas de competencia de la Dirección, los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental, se promueve y realizan de acuerdo a la normatividad vigente. 27. Los sistemas de gestión interna del Ministerio se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada. 28. Las acciones y productos derivados de procesos internos tales como Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa, entre otros, se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada. 29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión de coordinación al interior del Ministerio y seguimiento a los compromisos. 2. Gestión de coordinación con Institutos de Investigación vinculados y adscritos y con CAR para articulación de la investigación a las necesidades de gestión. 3. Propuestas de Políticas Planes, estrategias. 4. Contribución a la puesta en marcha de las políticas vigentes en las instituciones del SINA.
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo.

“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”

Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación.
Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de Desarrollo.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Informes de la representación en consejos y juntas directivas, audiencias públicas de rendición de cuentas, asambleas corporativas, procesos de planificación de las CAR, encuentros regionales, conceptos técnicos y respuestas formales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con los procesos de gestión, planificación y seguimiento a los planes de acción y/o programas ambientales desarrollados por las Corporaciones Autónomas Regionales, las Autoridades Ambientales Urbanas, los Institutos de Investigación adscritos y vinculados y Unidades Administrativas del Sector, para mejorar la gobernanza y coordinación sectorial de acuerdo con la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la participación de delegados en los Consejos Directivos y Juntas Directivas de las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible, Autoridades Ambientales Urbanas e Institutos de Investigación vinculados y adscritos, con el fin de representar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con la normativa vigente. 2. Participar en la formulación, organización, ejecución y control para la creación de espacios y mecanismos para fomentar la coordinación, fortalecimiento, articulación y mutua cooperación de las entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental. 3. Apoyar la coordinación de los procesos de planificación de las autoridades ambientales e instituciones adscritas y vinculadas, en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas. 4. Participar y apoyar, de acuerdo con las directrices del Ministro, en la definición y orientación de las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación territorial de los diversos niveles, regiones y sectores. 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los delegados participan en los Consejos Directivos y Juntas Directivas de las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible, Autoridades Ambientales Urbanas e Institutos de Investigación vinculados y adscritos, con el fin de representar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con la normativa vigente 2. Los espacios y mecanismos para fomentar la coordinación, fortalecimiento, articulación y mutua cooperación de las entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental se crean de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente 3. Los procesos y proyectos de planificación de las autoridades ambientales se coordina en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas. 4. La coordinación de los instrumentos y procesos de planificación de las autoridades ambientales, se coordina en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas	

“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”

5. Las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación ambiental territorial de los diversos niveles, regiones y sectores, acuerdo con las directrices del Ministro.
6. Los conceptos técnicos y las respuestas a peticionarios se proyectan, respecto de los asuntos técnicos competentes de la Dirección, de conformidad con los reglamentos pertinentes a cada caso.
7. La política y la planificación del ordenamiento ambiental territorial en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación desde el ámbito de su competencia
8. Los aspectos ambientales para la formulación de las políticas nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, se definen en coordinación con las instancias internas y externas competentes
9. Las evaluaciones ambientales estratégicas relacionadas con el desarrollo territorial se adelantan en coordinación las dependencias del Ministerio y entidades competentes.
10. Las entidades territoriales, los esquemas asociativos territoriales, las áreas metropolitanas, las provincias administrativas y de planificación y las regiones de planeación y gestión, reciben asistencia técnica y orientación, en materia de ordenamiento ambiental del territorio.
11. Los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos se estudian y evalúan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes.
12. Los conceptos técnicos sobre los planes de ordenamiento territorial de los municipios y distritos, se proyectan en el ámbito de la competencia del Ministerio, de conformidad con el parágrafo 6 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades competentes.
13. Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones sobre uso del suelo se promueven y realizan en el ámbito de la competencia del Ministerio.
14. Los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio se promueven y realizan en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
15. Los criterios y metodologías para la implementación de los estudios e investigaciones para elaborar y actualizar el Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio, se definen en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
16. Los planes y programas que sobre ordenamiento ambiental del territorio que deban incorporarse al proyecto del Plan Nacional de Desarrollo, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Los planes y programas que se presenten para financiación con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, y otras fuentes de financiación, se formulan, instrumentan y se siguen de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Los estudios e investigaciones para proponer las regulaciones, pautas generales, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con los determinantes ambientales, se promueven y realizan de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Las acciones de coordinación para la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial -COT- y en los Consejos Ambientales Regionales son apoyadas de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico y los factores que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales se definen en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres y en el marco de la competencia del Ministerio.
21. Los procedimientos e instrumentos requeridos para impartir directrices a las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento, en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales, se proponen y se implantan de acuerdo a la normatividad vigente.
22. Los estudios e investigaciones para proponer, en los temas de competencia de la Dirección, los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental, se promueve y realizan de acuerdo a la normatividad vigente.
23. Los sistemas de gestión interna del Ministerio se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada.
24. Las acciones y productos derivados de procesos internos tales como Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa, entre otros, se implementan, mantienen y mejoran con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.

“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”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación. Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de Desarrollo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión ambiental. 2. Legislación ambiental. 3. Instrumentos de planeación ambiental y territorial. 4. Ordenamiento y manejo de ecosistemas estratégicos, áreas de manejo especial o áreas protegidas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Protocolos, lineamientos, guías técnicas, políticas, planes o programas, propuestas normativas, documentos técnicos y normativos, evaluación técnica de proyectos, actas de participación en instancias directivas, comisiones, comités, mesas, agendas interadministrativas y demás reuniones internas y externas, informes de atención a solicitudes De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 6	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“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”

Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al seguimiento, desarrollo y ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Acción de la dependencia y demás instrumentos de seguimiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales del Despacho del Viceministro y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevas estrategias con el fin de fortalecer el sistema de gestión de calidad. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información que le permitan al despacho contar una base de datos actualizados para prestar un mejor servicio de atención a los usuarios internos y externos. 3. Apoyar en la preparación de informes en relación con temas del Despacho con el fin de hacer más eficiente la logística interna del área. 4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet para facilitar la consulta de normas. 5. Brindar asistencia técnica de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, con el fin desarrollar nuevas estrategias de mejoramiento continuo. 6. Hacer seguimiento permanente a la base de datos concerniente a temas ambientales con el fin de otorgar 7. Apoyar en la coordinación de la participación del Ministerio en los Consejos Ambientales Regionales 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La información es incorporada en los sistemas de gestión de la institución para determinar los avances en la ejecución de los mismos, de acuerdo con los requisitos y lineamientos específicos.	

“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”

- La información es actualizada con los reportes de ejecución del seguimiento al cumplimiento físico y presupuestal para determinar los avances en la gestión de la dirección, en concordancia a las metas establecidas.
- El plan de acción es implementado para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección, de conformidad con sus funciones misionales establecidas en la Ley.
- El plan de acción es actualizado para determinar el seguimiento y avances a las metas propuestas de conformidad con lo establecido en la legislación.
- Los informes de seguimiento son efectuados para determinar la gestión y cumplimiento de metas de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
- Los reportes de seguimiento son elaborados para determinar el cumplimiento físico y presupuestal de la Dirección en concordancia a las metas establecidas.
- 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.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Comisión de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio.

Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo.

Insumos: Políticas Nacionales de población, normas y regulaciones ambientales de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización, Política de Ordenamiento Ambiental, Estatuto de Zonificación.

Condicionantes: Recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Plan Nacional de Desarrollo.

Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad o contaduría y bases de datos.
- Atención al usuario
- Manejo de archivos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Documentos temáticos y de gestión

De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 6

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración de empresas, Administración pública, Contabilidad o en Contaduría, en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, , Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

“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”

Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Terminación o aprobación del pensum académico de educación superior en Administración de empresas, Administración pública, Contabilidad o en Contaduría, en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencia Política, , Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Biología, Ecología, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Física, Administración de Empresas, o Finanzas, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroindustrial, Geología, Geociencias.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
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.	

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN

DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y procesos relacionados con la educación ambiental y participación del Ministerio para cumplir las metas propuestas de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar estrategias y mecanismos de sensibilización y divulgación para la promoción de prácticas de consumo responsable, uso eficiente y ahorro de los recursos naturales y la energía, adecuado manejo y disposición de residuos y conciencia frente a los retos ambientales.	

“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”

2. Proponer conjuntamente con el Ministerio de Educación Nacional, los planes y programas docentes y el pensum que en los distintos niveles de la educación nacional se adelantarán en relación con el ambiente y los recursos naturales renovables; y en coordinación con el Ministerio de la Defensa Nacional la prestación del servicio militar ambiental.
3. Implementar y promover mecanismos de participación y acceso a la información ambiental, de conformidad con la ley.
4. Diseñar e implementar espacios de participación para la generación de cultura ambiental, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
5. Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos y deberes de las personas en relación con el ambiente y el desarrollo sostenible.
6. Proponer la política y los mecanismos para la protección del conocimiento tradicional asociado a la conservación y uso sostenible de la biodiversidad.
7. Velar por la adopción de mecanismos para la distribución justa y equitativa de beneficios derivados del acceso a los recursos genéticos.
8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional
9. Liderar y coordinar la elaboración y cumplimiento del plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias y mecanismos de sensibilización y divulgación para la promoción de prácticas ambientales y de desarrollo sostenible responsables, se diseñan con base a las políticas del sector
2. Los planes y programas docentes y el pensum que se adelantarán en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables en los distintos niveles de educación nacional, se proponen conjuntamente con el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo a las políticas del sector ambiental y de desarrollo sostenible y del sector educativo.
3. La prestación del servicio militar ambiental se coordina conjuntamente con el Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo a las políticas del sector ambiental y de desarrollo sostenible y del sector defensa
4. Los mecanismos de participación y acceso a la información ambiental, se implementan y promueven, de conformidad con la ley
5. Los espacios de participación para la generación de cultura ambiental, se diseñan e implementan en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
6. El conocimiento y ejercicio de los derechos y deberes de las personas en relación con el ambiente y el desarrollo sostenible, se promueve de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente.
7. La política y los mecanismos para la protección del conocimiento tradicional asociado a la conservación y uso sostenible de la biodiversidad se propone de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente.
8. Los mecanismos para la distribución justa y equitativa de beneficios derivados del acceso a los recursos genéticos, se adoptan de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente
9. El Sistema Integrado de Gestión Institucional, se implementa, mantiene y mejora, de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente
10. El plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio se elabora y se cumple, de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente
11. Las demás funciones asignadas y correspondientes a la naturaleza de la dependencia, se cumplen de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades del SINA, entidades territoriales, organizaciones sociales, Ministerio de Defensa, Ministerio de Educación, entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
Usuarios: Pueblos indígenas, comunidades negras, nativas, étnicas, locales y campesinas, usuarios internos y externos.
Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo.
Insumos: Política Nacional de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, Plan Nacional de Desarrollo
Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

“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”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan Nacional de Educación. 2. Estructura del Estado 3. Políticas y Normatividad Ambiental. 4. Mecanismos de Participación Ciudadana 5. Legislación referente al Sistema Nacional de Educación y del SINA. 6. Uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y de la biodiversidad. 7. Estrategias de Comunicación efectiva.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Planes, programas y proyectos de la dependencia, informes de gestión. De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 7	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal,	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniera Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniera Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar conocimientos técnicos en el diseño, implementación y evaluación de la política, programas y proyectos de Educación Ambiental, y de los mecanismos de Participación Ciudadana en la gestión ambiental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar, ejecutar, implementar y hacer seguimiento a los procesos sociales de participación ciudadana con organizaciones de la sociedad civil, grupos étnicos y comunidades locales en el SINA, dentro de las orientaciones del Ministerio. 2. Responder por la formulación, divulgación, implementación, ejecución y seguimiento de la política de Educación Ambiental, y de los lineamientos de política de Participación Ciudadana, dentro de las entidades del SINA conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 3. Promover, diseñar, ejecutar, acompañar y hacer seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos de educación ambiental, participación ciudadana, comunicación formativa y divulgación del conocimiento dentro de la gestión ambiental. 4. Coordinar, promover e implementar la elaboración participativa de la política de protección del conocimiento tradicional asociado a la conservación y usos sostenibles de la biodiversidad 5. Participar en el diseño, desarrollo y seguimiento del plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio, y ejecutar las actividades asignadas por el jefe inmediato 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

“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”

1. Los procesos sociales de participación ciudadana con organizaciones de la sociedad civil, grupos étnicos y comunidades locales en el SINA, se orientan, ejecutan, implementan y se siguen, dentro de las orientaciones del Ministerio. 2. La política de Educación Ambiental se formula, divulga, implementa, ejecuta y se sigue dentro de las entidades del SINA conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 3. Los lineamientos de política de Participación Ciudadana se formulan, divulgan, implementan, ejecutan y se siguen dentro de las entidades del SINA conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 4. Los planes, programas y proyectos de educación ambiental, participación ciudadana, comunicación formativa y divulgación del conocimiento se desarrollan dentro de la gestión ambiental conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional 5. La política de protección del conocimiento tradicional en la conservación y usos sostenibles de la biodiversidad se elabora de forma participativa conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional 6. El plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio se diseña, ejecuta, desarrolla y se sigue conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional 7. Las demás funciones asignadas y correspondientes a la naturaleza de la dependencia, se cumplen de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades del SINA, entidades territoriales, organizaciones sociales, Ministerio de Defensa, Ministerio de Educación, entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Usuarios: Pueblos indígenas, comunidades negras, nativas, étnicas, locales y campesinas, usuarios internos y externos. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Política Nacional de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, Plan Nacional de Desarrollo Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de Educación Nacional Ambiental y de Participación Ciudadana 2. Legislación del Sistema Nacional de Educación. 3. Metodologías de investigación, acción participativa, evaluación y diseño de proyectos ambientales. 4. Uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y de la biodiversidad. 5. Políticas, regulación ambiental y espacios de participación con grupos étnicos y organizaciones sociales ambientalistas 6. Normatividad sobre espacios y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria	
VII EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Actas e informes técnicos, documentos técnicos, conceptos, agendas. De conocimiento: De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 6	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Historia, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente, Administración y Gestión	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Ambiental, Gestión y Estudios Culturales, Gestión Cultural, Ingeniería Ambiental, Biología, Economía, Pedagogía, Psicología, Sociología, Antropología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Historia, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente, Administración y Gestión Ambiental, Gestión y Estudios Culturales, Gestión Cultural, Ingeniería Ambiental, Biología, Economía, Pedagogía, Psicología, Sociología, Antropología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia y apoyo administrativo y logístico en los sistemas de información de correspondencia, archivo y atención al usuario, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia del área para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley. 2. Facilitar el diseño, organización, ejecución y control de actividades administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos de conformidad con los procesos de control interno de la entidad.	

“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”

3. Efectuar informes periódicos de seguimiento para documentar los procedimientos en los temas de competencia del área de conformidad con los lineamientos administrativos de la entidad.	
4. Participar y apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión interna del Ministerio, así como en las acciones y productos derivados de procesos internos con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada.	
5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El sistema de información de correspondencia del área se mantiene actualizado para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley.	
2. Las actividades administrativas de la dependencia entre las que se cuentan la elaboración de informes, manejo de bases de datos y sistemas de información de correspondencia, archivo y atención al usuario, se diseñan, organizan, ejecutan y controlan para el desarrollo de los procesos internos de conformidad con los procesos de control interno de la entidad.	
3. Los informes periódicos de seguimiento que documentan los procedimientos en los temas de competencia del área se efectúan de conformidad con los lineamientos administrativos de la entidad.	
4. Los sistemas de gestión interna del Ministerio y las acciones y productos derivados de los procesos internos, se implementan, mantienen y mejoran de acuerdo a los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada.	
5. Las demás funciones asignadas y correspondientes a la naturaleza de la dependencia, se cumplen de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades del SINA, entidades territoriales, organizaciones sociales, Ministerio de Defensa, Ministerio de Educación, entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Usuarios: Funcionarios y usuarios externos al Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Principios de administración de bases de datos.	
2. Atención al usuario	
3. Uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y de la biodiversidad.	
4. Manejo de archivos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Registro de correspondencia y archivo organizado, memorandos y oficios	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Computación y Sistemas, Archivística, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada laboral.

“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”

EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar y ejecutar acciones dirigidas a las entidades del SINA, las entidades territoriales y a las organizaciones sociales para la implementación de la Política Nacional de Educación Ambiental de acuerdo con la normativa vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar, acompañar y asistir con elementos técnicos, conceptuales y metodológicos la implementación y desarrollo de la Política Nacional de Educación Ambiental por las entidades del SINA para generar conciencia y cultura ambiental en las poblaciones, según los lineamientos del Ministerio 2. Desarrollar y evaluar los planes, programas y proyectos de Educación Ambiental para la gestión ambiental del riesgo de acuerdo a la normatividad vigente 3. Diseñar e implementar estrategias nacionales de sensibilización, capacitación y educación de públicos sobre cambio climático de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Evaluar de forma periódica los logros y desafíos de la implementación de la Política Nacional de Educación Ambiental en coordinación con las entidades públicas nacionales y las redes sociales, e incorporar los ajustes y recomendaciones del Ministerio 5. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos de Educación Ambiental en los procesos de educación formal, no formal e informal, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio 6. Orientar a las entidades del SINA en la difusión y réplica de experiencias significativas de Educación Ambiental de carácter formal, no formal e informal, para generar conciencia y cultura ambiental en las poblaciones. 7. Coordinar acciones de interrelación con los Ministerios y demás entidades del Sector Central para la implementación de estrategias conjuntas de educación, participación ciudadana, capacitación, sensibilización y de otra naturaleza en materia ambiental y de desarrollo sostenible. 8. Participar en el diseño, desarrollo y seguimiento del plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio, y ejecutar las actividades asignadas por el jefe inmediato 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La Política Nacional de Educación Ambiental por las entidades del SINA se implementa y desarrolla para generar conciencia y cultura ambiental en las poblaciones, según los lineamientos del Ministerio 2. Los planes, programas y proyectos de Educación Ambiental para la gestión ambiental del riesgo se desarrollan y evalúan de acuerdo a la normatividad vigente 3. Las estrategias nacionales de sensibilización, capacitación y educación de públicos sobre cambio climático se diseñan e implementan de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Los logros y desafíos de la implementación de la Política Nacional de Educación Ambiental se evalúan de forma periódica en coordinación con las entidades públicas nacionales y las redes sociales, e incorporar los ajustes y recomendaciones del Ministerio 5. Los procedimientos e instrumentos de Educación Ambiental en los procesos de educación formal, no formal e informal, se proponen e implementan, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio. 6. Las experiencias significativas de Educación Ambiental de carácter formal, no formal e informal se difunden y replican en las entidades del SINA para generar conciencia y cultura ambiental en las poblaciones.	

“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”

- 7. Las estrategias de educación, participación ciudadana, capacitación, sensibilización y de otra naturaleza en materia ambiental y de desarrollo sostenible se implementan de forma conjunta con los Ministerio y demás entidades del Sector Central, de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente
- 8. El plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio se diseña, ejecuta, desarrolla y se sigue conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional
- 9. Las demás funciones asignadas y correspondientes a la naturaleza de la dependencia, se cumplen de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades del SINA, entidades territoriales, organizaciones sociales, Ministerio de Defensa, Ministerio de Educación, entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
Usuarios: Pueblos indígenas, comunidades negras, nativas, étnicas, locales y campesinas, usuarios internos y externos.
Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo.
Insumos: Política Nacional de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, Plan Nacional de Desarrollo
Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Políticas ambientales
- 2. Políticas y mecanismos de participación ciudadana.
- 3. Legislación referente al Sistema Nacional de Educación y del SINA.
- 4. Metodologías de investigación, acción participativa, evaluación y diseño de proyectos ambientales.
- 5. Uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y de la biodiversidad.
- 6. Legislación aplicable a la protección, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
- 7. Normatividad vigente relacionada con la educación

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Actas e informes técnicos, documentos técnicos, conceptos, agendas.

De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 7

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Jurisprudencia, Sociología, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Historia, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente, Administración y Gestión Ambiental, Gestión y Estudios Culturales, Gestión Cultural, Ingeniería Ambiental, Biología, Economía, Pedagogía, Psicología, Sociología, Antropología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Educación Campesina y Rural, Licenciatura en Ciencias Naturales y Medio Ambiente, Licenciatura en	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario. 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.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Jurisprudencia, Sociología, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Historia, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente, Administración y Gestión Ambiental, Gestión y Estudios Culturales, Gestión Cultural, Ingeniería Ambiental, Biología, Economía, Pedagogía, Psicología, Sociología, Antropología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Educación Campesina y Rural, Licenciatura en Ciencias Naturales y Medio Ambiente, Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones dirigidas a las entidades del SINA, las entidades territoriales y a las organizaciones sociales para la implementación de la Política Nacional de Educación Ambiental de acuerdo con la normativa vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, implementación, divulgación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de Educación Ambiental junto con las entidades del SINA para generar conciencia y cultura ambiental en las poblaciones, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio. 2. Proponer, promover y ejecutar procedimientos, instrumentos y reglamentaciones de Educación Ambiental en los procesos de educación formal, no formal e informal de acuerdo a los lineamientos del Ministerio. 3. Participar en el diseño e implementación de estrategias nacionales de sensibilización, capacitación y	

“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”

educación de públicos sobre cambio climático de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer y brindar elementos técnicos en la formulación y ejecución de programas, planes y proyectos relacionados con los Ministerios y demás entidades del Sector Central en las competencias de educación y participación en la gestión ambiental
5. Participar y promover la formación de liderazgos, redes sociales y la red nacional de jóvenes de ambiente del SINA, de acuerdo las políticas del Ministerio
6. Participar en el diseño, desarrollo y seguimiento del plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio, y ejecutar las actividades asignadas por el jefe inmediato
7. 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 de Educación Ambiental se diseñan, implementan, divulgan, ejecutan, se evalúan y se siguen junto con las entidades del SINA para generar conciencia y cultura ambiental en las poblaciones, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio.
2. Los procedimientos, instrumentos y reglamentaciones de Educación Ambiental en los procesos de educación formal, no formal e informal se proponen, promueven y ejecutan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio.
3. Las estrategias nacionales de sensibilización, capacitación y educación de públicos sobre cambio climático se diseñan e implementan de acuerdo a la normatividad vigente
4. Los programas, planes y proyectos relacionados con los Ministerios y demás entidades del Sector Central en las competencias de educación y participación en la gestión ambiental, se formulan y ejecutan, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
5. La formación de liderazgos, redes sociales y la red nacional de jóvenes de ambiente del SINA se promueve, de acuerdo a las políticas del Ministerio
6. El plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio se diseña, ejecuta, desarrolla y se sigue conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional
7. Las demás funciones asignadas y correspondientes a la naturaleza de la dependencia, se cumplen de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades del SINA, entidades territoriales, organizaciones sociales, Ministerio de Defensa, Ministerio de Educación, entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Usuarios: Pueblos indígenas, comunidades negras, nativas, étnicas, locales y campesinas, usuarios internos y externos. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Política Nacional de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, Plan Nacional de Desarrollo Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas ambientales
2. Políticas y mecanismos de Participación Ciudadana
3. Legislación referente al Sistema Nacional de Educación y del SINA.
4. Metodologías de investigación, acción participativa, evaluación y diseño de proyectos ambientales.
5. Uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y de la biodiversidad.
6. Legislación aplicable a la protección, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
7. Normatividad vigente relacionada con la educación
VII.EVIDENCIAS
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
De producto: Actas e informes técnicos, documentos técnicos, conceptos, agendas.
De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 7
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Historia, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente, Administración y Gestión Ambiental, Gestión y Estudios Culturales, Gestión Cultural, Ingeniería Ambiental, Biología, Economía, Pedagogía, Psicología, Sociología, Antropología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Educación Campesina y Rural, Licenciatura en Ciencias Naturales y Medio Ambiente, Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Historia, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente, Administración y Gestión Ambiental, Gestión y Estudios Culturales, Gestión Cultural, Ingeniería Ambiental, Biología, Economía, Pedagogía, Psicología, Sociología, Antropología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Educación Campesina y Rural, Licenciatura en Ciencias Naturales y Medio Ambiente, Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)

“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”

Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y procesos de educación y participación que buscan el logro e implementación de las políticas, programas y proyectos de la Subdirección en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y las demás autoridades ambientales nacionales y regionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar y promover el desarrollo de las políticas y programas de educación de acuerdo con las necesidades de la planeación de la Subdirección. 2. Promover y hacer seguimiento a la formación de liderazgos, redes sociales y la red nacional de jóvenes de ambiente del SINA, de acuerdo las políticas del Ministerio 3. Promover la organización metodológica y logística de los encuentros y actividades programados por la Subdirección de Educación y Participación. 4. Responder por los procesos técnicos y administrativos de los programas, planes y proyectos de educación de la Subdirección. 5. Proyectar las respuestas a las solicitudes presentadas por los ciudadanos, organizaciones sociales, grupos étnicos o entidades públicas referentes a los temas que sean de su competencia. 6. Participar en el diseño, desarrollo y seguimiento del plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio, y ejecutar las actividades asignadas por el jefe inmediato 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las políticas y programas de participación ciudadana se desarrollan de acuerdo con las necesidades de la planeación de la Subdirección. 2. La formación de liderazgos, redes sociales y la red nacional de jóvenes de ambiente del SINA se promueve y se sigue de acuerdo las políticas del Ministerio 3. Los encuentros y actividades programados por la Subdirección de Educación de Participación ciudadana se organizan de forma metodológica y logística, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente 4. Los procesos técnicos y administrativos de los programas, planes y proyectos de participación ciudadana de la Subdirección se llevan a cabo de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente 5. Las solicitudes presentadas por los ciudadanos, organizaciones sociales, grupos étnicos o entidades públicas referentes a los temas que sean de su competencia son proyectadas, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 6. El plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio se diseña, ejecuta, desarrolla y se sigue conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional 7. Las demás funciones asignadas y correspondientes a la naturaleza de la dependencia, se cumplen de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades del SINA, entidades territoriales, organizaciones sociales, Ministerio de Defensa, Ministerio de Educación, entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Usuarios: Pueblos indígenas, comunidades negras, nativas, étnicas, locales y campesinas, usuarios internos y externos. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Política Nacional de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, Plan Nacional de Desarrollo Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación ambiental y de la organización política del estado colombiano 2. Legislación aplicable a comunidades indígenas y negras.	

“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”

3. Procesos de Administración Ambiental y de los recursos naturales renovables. 4. Metodologías y dinámicas de facilitación de grupos sociales que promueven el dialogo y el encuentro de saberes 5. Uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y de la biodiversidad. 6. Manejo y coordinación de mecanismos y procedimientos que permitan la realización de encuentros, talleres y procesos de formación social. 7. Manejo de ofimática y de internet	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Actas e informes técnicos, documentos técnicos, conceptos, agendas. De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 7	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Historia, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente, Administración y Gestión Ambiental, Gestión y Estudios Culturales, Gestión Cultural, Ingeniería Ambiental, Biología, Economía, Pedagogía, Psicología, Sociología, Antropología, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Educación Campesina y Rural, Licenciatura en Ciencias Naturales y Medio Ambiente, Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

PARTICIPACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación, implementación y evaluación de los procesos de Educación Ambiental y Participación Ciudadana en la gestión ambiental bajo las directrices y lineamientos de política de participación ciudadana y la legislación vigente.	

“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”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar el desarrollo de los procesos de Educación Ambiental y Participación Ciudadana de la Subdirección en el Ministerio y el SINA bajo los lineamientos de la Ley y las políticas ambientales. 2. Orientar el desarrollo de las agendas ambientales nacionales y regionales con grupos étnicos y comunidades locales, en concordancia con las prioridades y políticas de la entidad. 3. Asesorar los procesos de consultas previas de proyectos de Ley y Decretos Reglamentarios priorizados por la Subdirección. 4. Proponer mecanismos para la construcción de la política de protección del conocimiento tradicional asociado a la conservación y uso sostenible de la biodiversidad, en concordancia con los parámetros nacionales e internacionales correspondientes. 5. Proponer alternativas de ajuste a los lineamientos de política de Participación Ciudadana en la gestión ambiental, de acuerdo con las directrices de la entidad. 6. Asesorar, revisar y proponer las actividades necesarias para dar cumplimiento de las órdenes judiciales referentes a los temas de educación y participación en el sector ambiental de acuerdo con las competencias de la entidad. 7. Responder y hacer seguimiento a las solicitudes de los organismos de control respecto a los asuntos competentes de la Subdirección. 8. Asesorar la adopción de mecanismos para la distribución justa y equitativa de beneficios derivados del acceso a los recursos genéticos y biológicos asociados al conocimiento tradicional de los grupos étnicos y comunidades locales. 9. Asesorar el diseño, desarrollo y seguimiento del plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio, y ejecutar las actividades asignadas por el jefe inmediato 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 Educación Ambiental y Participación Ciudadana de la Subdirección en el Ministerio y el SINA se desarrollan bajo los lineamientos de la Ley y las políticas ambientales. 2. Las agendas ambientales nacionales y regionales con grupos étnicos y comunidades locales se orientan en concordancia con las prioridades y políticas de la entidad. 3. Los procesos de consultas previas de proyectos de Ley y Decretos Reglamentarios priorizados por la Subdirección son asesorados, de acuerdo a los lineamientos del Gobierno y la normatividad vigente 4. Los mecanismos para la construcción de la política de protección del conocimiento tradicional asociado a la conservación y uso sostenible de la biodiversidad en concordancia con los parámetros nacionales e internacionales correspondientes. 5. Los lineamientos de política de Participación Ciudadana en la gestión ambiental se ajustan de acuerdo con las directrices de la entidad. 6. Las actividades necesarias para dar cumplimiento de las órdenes judiciales referentes a los temas de educación y participación en el sector ambiental, se asesoran, revisan y proponen, de acuerdo con las competencias de la entidad. 7. Las solicitudes de los organismos de control respecto a los asuntos competentes de la Subdirección se llevan a cabo y se siguen, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente 8. Los mecanismos para la distribución justa y equitativa de beneficios derivados del acceso a los recursos genéticos y biológicos asociados al conocimiento tradicional de los grupos étnicos y comunidades locales, se adoptan de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente 9. El plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio se diseña, ejecuta, desarrolla y se sigue conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional 10. Las demás funciones asignadas y correspondientes a la naturaleza de la dependencia, se cumplen de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

“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”

Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades del SINA, entidades territoriales, organizaciones sociales, Ministerio de Defensa, Ministerio de Educación, entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
Usuarios: Pueblos indígenas, comunidades negras, nativas, étnicas, locales y campesinas, usuarios internos y externos.
Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo.
Insumos: Política Nacional de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, Plan Nacional de Desarrollo
Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Políticas de Participación Ciudadana, Educación Ambiental y Hábitat Sostenible.
- 2. Legislación sobre protección, uso o acceso al conocimiento tradicional de los pueblos indígenas, comunidades negras y nativas
- 3. Metodología de Investigación acción participativa, evaluación y diseño de proyectos ambientales.
- 4. Políticas de regulación ambiental y espacios de participación con grupos étnicos y organizaciones sociales ambientalistas
- 5. Uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y de la biodiversidad.
- 6. Normatividad sobre espacios y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria
- 7. Sentencias de la Corte Constitucional sobre el desplazamiento de los grupos étnicos y la población vulnerable.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Actas e informes técnicos, documentos técnicos, conceptos, agendas.

De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 7

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Historia, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente, Administración y Gestión Ambiental, Gestión y Estudios Culturales, Gestión Cultural, Biología, Economía, Pedagogía, Psicología, Sociología, Antropología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Trabajo Social. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos,	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Ecología, Historia, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente, Administración y Gestión Ambiental, Gestión y Estudios Culturales, Gestión Cultural, Biología, Economía, Pedagogía, Psicología, Sociología, Antropología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Trabajo Social.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar, evaluar y hacer seguimiento a los procesos de formación y de participación ciudadana en la gestión ambiental, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar, proponer y hacer seguimiento a los procesos de formación y participación ciudadana relacionados con la gestión ambiental en concordancia con las políticas y lineamientos de la Subdirección. 2. Elaborar conceptos técnicos sobre los temas relacionados con las políticas públicas, las agendas ambientales con la sociedad civil y la implementación del control público a la gestión ambiental. 3. Promover, implementar y hacer seguimiento al desarrollo de las agendas ambientales nacionales y regionales con los grupos étnicos, campesinos y locales en las diversas regiones del país. 4. Promover e implementar la elaboración participativa con las entidades del SINA, de la política de protección del conocimiento tradicional asociado a la conservación y usos sostenibles de la biodiversidad 5. Desarrollar metodologías participativas para lograr los objetivos de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio 6. Adoptar mecanismos para la distribución justa y equitativa de beneficios derivados del acceso a los recursos genéticos y biológicos asociados al conocimiento tradicional de los grupos étnicos y comunidades locales. 7. Participar en el diseño, desarrollo y seguimiento del plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio, y ejecutar las actividades asignadas por el jefe inmediato 8. 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 formación y participación ciudadana relacionados con la gestión ambiental se proponen y se siguen en concordancia con las políticas y lineamientos de la Subdirección. 2. Los conceptos técnicos sobre los temas relacionados con las políticas públicas, las agendas	

“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”

ambientales con la sociedad civil y la implementación del control público a la gestión ambiental son elaborados en concordancia con los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente. 3. Las agendas ambientales nacionales y regionales con los grupos étnicos, campesinos y locales en las diversas regiones del país se desarrollan, en concordancia con los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente. 4. La política de protección del conocimiento tradicional asociado a la conservación y usos sostenibles de la biodiversidad se elabora de forma participativa con las entidades del SINA, en concordancia con los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente. 5. Las metodologías participativas se desarrollan para lograr los objetivos de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio 6. Los mecanismos para la distribución justa y equitativa de beneficios derivados del acceso a los recursos genéticos y biológicos asociados al conocimiento tradicional de los grupos étnicos y comunidades locales, se adoptan de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente. 7. El plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio se diseña, ejecuta, desarrolla y se sigue conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional 8. Las demás funciones asignadas y correspondientes a la naturaleza de la dependencia, se cumplen de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades del SINA, entidades territoriales, organizaciones sociales, Ministerio de Defensa, Ministerio de Educación, entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Usuarios: Pueblos indígenas, comunidades negras, nativas, étnicas, locales y campesinas, usuarios internos y externos. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Política Nacional de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, Plan Nacional de Desarrollo Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación ambiental y de la organización política del estado colombiano 2. Legislación y políticas relacionada con grupos étnicos y población campesina 3. Jurisprudencia de la Corte Constitucional referente a los factores de riesgo conexos con el desplazamiento de grupos étnicos y población vulnerable. 4. Uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y de la biodiversidad. 5. Metodologías y dinámicas de facilitación de grupos sociales. 6. Mecanismos y procedimientos para la realización de encuentros, talleres y procesos de socialización y formación social.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Actas e informes técnicos, documentos técnicos, conceptos, agendas. De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 6	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Historia, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente, Administración y Gestión Ambiental, Gestión y Estudios Culturales, Gestión Cultural, Biología, Economía, Pedagogía, Psicología, Sociología, Antropología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Educación Campesina y Rural, Licenciatura en Ciencias Naturales y Medio Ambiente, Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, Trabajo Social. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Historia, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente, Administración y Gestión Ambiental, Gestión y Estudios Culturales, Gestión Cultural, Biología, Economía, Pedagogía, Psicología, Sociología, Antropología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Educación Campesina y Rural, Licenciatura en Ciencias Naturales y Medio Ambiente, Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el diseño, implementación, evaluación, ajuste y cumplimiento de políticas, programas y proyectos de participación ciudadana en la gestión ambiental, de acuerdo los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente	

“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”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar conocimientos técnicos en los procesos de formación y participación ciudadana relacionados con la gestión ambiental en concordancia con las políticas y lineamientos de la Subdirección. 2. Desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento de las órdenes judiciales referentes a los temas de educación y participación en el sector ambiental de acuerdo con las competencias de la entidad. 3. Desarrollar la formulación, evaluación, validación y ajuste de la política de protección de conocimiento tradicional asociado a la conservación y uso sostenible de la biodiversidad. 4. Promover, retroalimentar y brindar apoyo técnico a las comunidades indígenas, negras y campesinas que desarrollan la política de protección de conocimiento tradicional asociado a la conservación y uso sostenible de la biodiversidad. 5. Orientar y participar en el desarrollo e implementación de las agendas ambientales nacionales y regionales con grupos étnicos y comunidades locales o vulnerables, en concordancia con las prioridades y políticas de la entidad. 6. Participar en el diseño, desarrollo y seguimiento del plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio, y ejecutar las actividades asignadas por el jefe inmediato 7. Promover la adopción de mecanismos para la distribución justa y equitativa de beneficios derivados del acceso a los recursos genéticos y biológicos asociados al conocimiento tradicional de los grupos étnicos y comunidades locales. 8. 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 formación y participación ciudadana relacionados con la gestión ambiental son asistidos técnicamente en concordancia con las políticas y lineamientos de la Subdirección. 2. Las actividades necesarias para dar cumplimiento de las órdenes judiciales referentes a los temas de educación y participación en el sector ambiental, se desarrollan de acuerdo con las competencias de la entidad. 3. La política protección de conocimiento tradicional asociado a la conservación y uso sostenible de la biodiversidad se formula, evalúa, valida y ajusta en concordancia con los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente 4. La política de protección de conocimiento tradicional asociado a la conservación y uso sostenible de la biodiversidad es promovida, retroalimentada y apoyada técnicamente en las comunidades indígenas, negras y campesinas que la desarrollan 5. Las agendas ambientales nacionales y regionales con grupos étnicos y comunidades locales o vulnerables, se desarrollan e implementan en concordancia con las prioridades y políticas de la entidad. 6. Los mecanismos para la distribución justa y equitativa de beneficios derivados del acceso a los recursos genéticos y biológicos asociados al conocimiento tradicional de los grupos étnicos y comunidades locales, se adoptan de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente. 7. El plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio se diseña, ejecuta, desarrolla y se sigue conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional 8. Las demás funciones asignadas y correspondientes a la naturaleza de la dependencia, se cumplen de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades del SINA, entidades territoriales, organizaciones sociales, Ministerio de Defensa, Ministerio de Educación, entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Usuarios: Pueblos indígenas, comunidades negras, nativas, étnicas, locales y campesinas, usuarios internos y externos. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Política Nacional de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, Plan Nacional de Desarrollo Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

“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”

- | |
|---|
| <div><div>1.</div><div>Legislación ambiental y de la organización política del estado colombiano</div></div> <div><div>2.</div><div>Estrategias y acciones de los lineamientos de política de participación en la gestión ambiental, desarrollo rural y de derechos de la población de los grupos étnicos y vulnerables.</div></div> <div><div>3.</div><div>Jurisprudencia de la Corte Constitucional referente a los factores de riesgo conexos con el desplazamiento de grupos étnicos y población vulnerable.</div></div> <div><div>4.</div><div>Uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y de la biodiversidad.</div></div> <div><div>5.</div><div>Metodologías y dinámicas de facilitación de grupos sociales que promueven el dialogo, el encuentro y la búsqueda de consensos.</div></div> |
|---|

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Actas e informes técnicos, documentos técnicos, conceptos, agendas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Historia, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente, Administración y Gestión Ambiental, Gestión y Estudios Culturales, Gestión Cultural, Biología, Economía, Pedagogía, Psicología, Sociología, Antropología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Educación Campesina y Rural, Licenciatura en Ciencias Naturales y Medio Ambiente, Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, Trabajo Social. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Historia, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente, Administración y Gestión Ambiental, Gestión y Estudios Culturales, Gestión Cultural,	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Biología, Economía, Pedagogía, Psicología, Sociología, Antropología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Educación Campesina y Rural, Licenciatura en Ciencias Naturales y Medio Ambiente, Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, Trabajo Social.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, evaluar y hacer seguimiento de estrategias e instrumentos técnicos para la compilación y registro de información documental técnica para apoyar la formulación de políticas, investigaciones y demás acciones propias de la Entidad, así como para la unificación de criterios de acopio y divulgación de la información documental científica y técnica del Sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar el correcto funcionamiento del Centro de Documentación y Referencia para la atención de los servicios que éste presta a usuarios externos y a funcionarios de la Entidad. 2. Dirigir la recopilación, selección y acopio de la documentación técnica, científica, normativa, informativa y gráfica que produce el Ministerio o que llega a éste y que por su valor informativo, técnico y científico debe conservarse y coordinar, informar y realizar las labores necesarias para su conservación y divulgación. 3. Dirigir y realizar el análisis de las existencias documentales técnicas para coordinar su procesamiento (catalogación, clasificación y sistematización). 4. Orientar y dirigir la alimentación y el correcto procesamiento técnico para el funcionamiento de las bases de datos bibliográficas del Centro de Documentación y Referencia. 5. Proponer, orientar e implementar herramientas tecnológicas tendientes a la prestación eficiente de los servicios ofrecidos por el Centro de Documentación y Referencia. 6. Orientar y apoyar al Ministerio en materia de Centros de Información y Documentación, diseño y establecimiento de herramientas y protocolos para orientar, armonizar y estandarizar el acopio y procesamiento de información documental y bibliográfica en el Ministerio y demás Entidades relacionadas con el sector. 7. Orientar y apoyar el desarrollo de la estructuración temática del tesauro sectorial como herramienta para la articulación y normalización terminológica tanto del Ministerio como de las Entidades del Sector. 8. Proponer, diseñar, dirigir y coordinar los servicios de consulta del material bibliográfico contenido en las colecciones del Centro de Documentación y Referencia, para facilitar la consulta en sala, préstamo interbibliotecario, canje interbibliotecario, información digital, información en línea, etc. 9. Dirigir y coordinar las acciones que impliquen la presencia del Centro de Documentación y Referencia en redes de información de importancia para la Entidad.	

“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”

10. Documentar procedimientos en los temas de su competencia para proponer las actualizaciones necesarias.	
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El sistema de referencia documental y bibliográfico esta conforme a las políticas y programas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
2. La estructuración temática del tesauo ambiental con las Entidades del sector está dada dentro del desarrollo de los parámetros de articulación emitidos por la Entidad y la normalización vigente.	
3. El soporte bibliográfico y documental se encuentra dentro de la política de investigación y acciones propias de la Entidad.	
4. La documentación técnica esta compilada, clasificada y ordenada en vocabulario normalizado, en áreas temáticas y técnicas misionales del Ministerio.	
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. Técnicas de procesamiento técnico bibliográfico (selección, clasificación, catalogación y sistematización).	
2. Operación de bases de datos catalográficos Winisis.	
3. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos.	
4. Desarrollo de tesauros.	
5. Áreas temáticas del Ministerio.	
6. Capacidad de coordinación y trabajo en equipo.	
7. Instrumentos para la planeación.	
VII.EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	
De producto:	
Documento procesado, colecciones bibliográficas enriquecidas, catálogo internet, redes de centros de documentación, boletín bibliográfico, préstamo de documentos, solicitudes atendidas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Filología, Bibliotecología o Administración Ambiental.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Filología, Bibliotecología o Administración Ambiental.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, desarrollar, identificar, preservar y divulgar programas, estrategias, servicios de fomento cultural y patrimonio bibliográfico del Ministerio con el fin de promover y divulgar la cultura ambiental, el conocimiento técnico, científico, tradicional y los valores culturales patrimoniales sobre medio ambiente y desarrollo sostenible	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover la organización, preservación, registro, sistematización y difusión de patrimonio bibliográfico del Ministerio y la operación de los servicios del Centro de Documentación del Ministerio. 2. Promover la implementación y promoción de mecanismos, instrumentos y servicios de acceso y divulgación de la información y el conocimiento técnico y científico en medio ambiente y desarrollo sostenible, a través de la gestión de colecciones bibliográficas, hemerográficas y videográficas, entre otras. 3. Preparar y desarrollar programas y acciones para el seguimiento y compilación de resultados documentales técnicos y científicos tanto del Ministerio como de entidades del SINA, especialmente de los planes de investigación ambiental coordinados por el Ministerio 4. Estudiar y evaluar la oferta, demanda y uso de la información técnica y científica y aplicar modelos bibliométricos para su gestión. 5. Elaborar estudios y propuestas en materia de gestión del conocimiento, documentación e información que coadyuven al establecimiento de herramientas, protocolos y/o métodos que faciliten el intercambio entre entidades de divulgación de conocimiento 6. Estudiar, proponer y desarrollar instrumentos metodológicos y tecnológicos para la estructuración, sistematización y mantenimiento del tesoro sectorial y demás herramientas de normalización, indización, clasificación, entre otras, para la gestión del conocimiento contenido en colecciones bibliográficas y documentales e instrumentos similares. 7. Promover y desarrollar acciones para la participación del Ministerio en redes de gestión de conocimiento o de información; y especialmente en la habilitación de servicios de acceso a estas para la entidad 8. Participar en las labores generales, administrativas, técnicas y de servicios de la dependencia 9. Participar en el diseño, desarrollo y seguimiento del plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio, y ejecutar las actividades asignadas por el jefe inmediato 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El patrimonio bibliográfico del Ministerio y la operación de los servicios del Centro de Documentación del Ministerio, se organizan, preservan, registran, sistematizan y divulgan, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente 2. Los mecanismos, instrumentos y servicios de acceso y divulgación de la información y el conocimiento técnico y científico en medio ambiente y desarrollo sostenible, se implementa y promueve a través de la gestión de colecciones bibliográficas, hemerográficas y videográficas, entre otras. 3. Los programas y acciones para el seguimiento y compilación de resultados documentales técnicos y científicos tanto del Ministerio como de entidades del SINA se preparan y desarrollan de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 4. La oferta, demanda y uso de la información técnica y científica se estudia y se evalúa de acuerdo con	

“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”

los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.	
5. Los modelos bibliométricos para la gestión de la información técnica y científica se aplican de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.	
6. Los estudios y propuestas en materia de gestión del conocimiento, documentación e información se elabora para coadyuvar al establecimiento de herramientas, protocolos y/o métodos que faciliten el intercambio entre entidades de divulgación de conocimiento.	
7. Los instrumentos metodológicos y tecnológicos para la estructuración, sistematización y mantenimiento del tesauo sectorial se estudian, proponen y desarrollan de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.	
8. Las demás herramientas de normalización, indización, clasificación, entre otras, se estudian, proponen y desarrollan para gestionar el conocimiento contenido en colecciones bibliográficas y documentales e instrumentos similares.	
9. Las acciones para la participación del Ministerio en redes de gestión de conocimiento o de información se promueven y desarrollan de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.	
10. Las labores generales, administrativas, técnicas y de servicios de la dependencia se cumplen de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente	
11. El plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio se diseña, ejecuta, desarrolla y se sigue conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional	
12. Las demás funciones asignadas y correspondientes a la naturaleza de la dependencia, se cumplen de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Centros de documentación y unidades de información, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades del SINA, entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Usuarios: Usuarios internos y externos Herramientas: Manejo de ofimática, equipos de cómputo, sistemas manejadores de bases de datos catalográficas Winsis, tesauros, MARC 21, herramientas de indización. Insumos: Política Nacional de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, Normatividad sobre gestión documental, Estándares de catalogación Reglas de catalogación Angloamericanas, Plan Nacional de Desarrollo Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Temáticas del Ministerio. 2. Técnicas de procesamiento técnico bibliográfico 3. Operación de bases de datos catalográficas Winisis. 4. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos. 5. Desarrollo de tesauros. 6. Estándares de catalogación Marc 21	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Colecciones bibliográficas enriquecidas, catálogo bibliográfico, redes de centros de documentación, boletín bibliográfico, solicitudes atendidas, herramientas de normalización bibliográfica y protocolos. De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 6	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“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”

Título profesional en Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, Filología, Literatura, Historia, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Gestión Cultural, Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Estudios Literarios, Estudios y Gestión Cultural, Museología, Sistemas de Información y Documentación. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, Filología, Literatura, Historia, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Gestión Cultural, Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Estudios Literarios, Estudios y Gestión Cultural, Museología, Sistemas de Información y Documentación. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la conformación y mantenimiento de las colecciones documentales técnicas y de los servicios que debe prestar el Centro de Documentación y Referencia que son base para la función que éste cumple en apoyo a la formulación de políticas, investigaciones y demás acciones propias de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la identificación de los documentos que llegan al Centro de Documentación para la selección que deben hacer parte de las diferentes colecciones especializadas. 2. Adelantar la identificación de inventario de los documentos técnicos que forman las colecciones documentales para su registro en las bases de datos del Centro de Documentación y Referencia. 3. Realizar en coordinación con el equipo del Centro de Documentación y Referencia, el procesamiento técnico de los documentos que forman las colecciones (catalogación, análisis temático y sistematización en winisis) para tener actualizado el archivo documental. 4. Participar en la depuración de las bases de datos bibliográficas adelantando el proceso de	

“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”

normalización, para la correcta descripción bibliográfica y normalización de descriptores, autores y títulos, etc. 5. Participar en la recuperación en papel o en forma magnética de las publicaciones producidas o no por el Ministerio y que se detecten en las diferentes dependencias y no hayan sido entregadas al Centro de Documentación y Referencia para el archivo documental y memoria institucional. 6. Apoyar la recopilación y organización de los documentos para el procesamiento de la memoria institucional documental técnica y científica, publicada y no publicada. 7. Participar en la documentación de procedimientos en los temas de su competencia para proponer las actualizaciones necesarias. 8. Apoyar los procesos administrativos del Centro de Documentación y Referencia con el fin de apoyar la gestión documental. 9. Apoyar los procesos de inventario físico de existencias bibliográficas del Centro de Documentación y Referencia para la memoria institucional y el control documental. 10. Apoyar los procesos de atención al usuario en el Centro de Documentación y Referencia para el fortalecimiento de la participación ciudadana. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El estudio de información técnica y estratégica relacionada con las áreas misionales del Ministerio para sistematizar la documentación se realizó de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. La identificación de los documentos que llegan al Centro de Documentación para que sean seleccionados y deban hacer parte de las diferentes colecciones especializadas se realizó de acuerdo a los lineamientos del Ministerio. 3. El procesamiento técnico de los documentos que forman las colecciones (catalogación, análisis temático y sistematización en winisis) para la organización documental se realizó de acuerdo a la normatividad vigente. 4. El proceso de planeación anual de las actividades del Centro de Documentación para el seguimiento fue desarrollado según lo aprobado en el plan de acción de cada vigencia. 5. Los procesos de atención al usuario en el Centro de Documentación y Referencia para mejorar la participación ciudadana en los temas de la entidad se realizaron siguiendo los lineamientos del Ministerio. 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
Conocimiento general de las políticas sectoriales Conocimiento general de los procesos y procedimientos de planeación sectorial Formulación y evaluación de proyectos Conocimientos básicos del procesamiento técnico bibliográfico Conocimientos generales de las temáticas del Ministerio. Capacidad de trabajo en equipo.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Inventario de documentos técnicos que forman las colecciones documentales para su registro en las bases, archivo documental, memoria institucional documental técnica y científica, publicada y no publicada.

“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”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Sociología, Antropología, Ciencias Sociales, Bibliotecología, Filología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los servicios de divulgación del conocimiento técnico y científico en medio ambiente y desarrollo sostenible, a través de la gestión, procesamiento y administración de colecciones documentales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la gestión de las colecciones bibliográficas para su puesta en servicio de consulta en sala y centro de documentación virtual, aplicando las técnicas de clasificación y ordenamiento para el suministro de información documental requerida por los usuarios del Centro de Documentación 2. Efectuar el establecimiento, gestión y control del préstamo propio e inter-bibliotecario a los funcionarios del Ministerio y a los usuarios del Centro de Documentación. 3. Apoyar en la gestión, obtención, revisión, selección, análisis, clasificación, identificación topográfica y de inventarios, descarte, preservación y salvaguardia, sistematización y demás técnicas bibliográficas aplicables y el enriquecimiento de las colecciones del Centro de documentación, en especial de la colección de memoria institucional técnica y científica. 4. Apoyar en la gestión y organización de contenidos y servicios disponibles en el Centro de Documentación virtual del Ministerio. 5. Apoyar en el análisis y evaluación de producción, oferta, demanda y uso de información documental, mediante técnicas cuantitativas y cualitativas. 6. Apoyar en la ejecución, registro y sistematización del inventario de las colecciones y de los servicios con que cuenta el Centro de Documentación. 7. Apoyar en el desarrollo y operación de herramientas, protocolos y demás instrumentos para el acopio, normalización y procesamiento de información documental y bibliográfica. 8. Apoyar técnicamente las relaciones del Centro de Documentación con los centros de documentación e información del sector administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible y entidades académicas o particulares con las que se establezcan convenios bibliográficos y bibliotecarios, para la gestión de las colecciones bibliográficas y servicios prestados por la dependencia. 9. Apoyar en las labores generales, administrativas, técnicas y de servicios del Centro de Documentación. 10. Participar en el diseño, desarrollo y seguimiento del plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio, y ejecutar las actividades asignadas por el jefe inmediato 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las colecciones bibliográficas se gestionan para su puesta en servicio de consulta en sala y centro de documentación virtual, aplicando las técnicas de clasificación y ordenamiento para el suministro de información documental requerida por los usuarios del Centro de Documentación	

“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 préstamo propio e inter-bibliotecario a los funcionarios del Ministerio y a los usuarios del Centro de Documentación se gestiona y controla de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
- Las técnicas bibliográficas aplicables y el enriquecimiento de las colecciones del Centro de documentación se llevan a cabo de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
- Los contenidos y servicios disponibles en el Centro de Documentación virtual del Ministerio se gestionan y organizan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
- La producción, oferta, demanda y uso de información documental se analiza y evalúa mediante técnicas cuantitativas y cualitativas.
- El inventario de las colecciones y de los servicios con que cuenta el Centro de Documentación se ejecuta, registra y sistematiza de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
- Las herramientas, protocolos y demás instrumentos para el acopio, normalización y procesamiento de información documental y bibliográfica se desarrollan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
- Las relaciones del Centro de Documentación con los centros de documentación e información del sector administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible y entidades académicas o particulares con las que se establezcan convenios bibliográficos y bibliotecarios facilitan la gestión de las colecciones bibliográficas y servicios prestados por la dependencia.
- Las labores generales, administrativas, técnicas y de servicios de la dependencia se cumplen de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente
- El plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio se diseña, ejecuta, desarrolla y se sigue conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional
- Las demás funciones asignadas y correspondientes a la naturaleza de la dependencia, se cumplen de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Centros de documentación y unidades de información, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades del SINA, entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
Usuarios: Usuarios internos y externos
Herramientas: Manejo de ofimática, equipos de cómputo, sistemas manejadores de bases de datos catalográficas Winsis, tesauros, MARC 21, herramientas de indización.
Insumos: Política Nacional de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, Normatividad sobre gestión documental, Estándares de catalogación, Reglas de catalogación Angloamericanas, Plan Nacional de Desarrollo
Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Temáticas del Ministerio.
- Técnicas de procesamiento técnico bibliográfico
- Operación de bases de datos catalográficas Winisis.
- Estándares de catalogación (MARC21, Reglas de Catalogación Angloamericanas)
- Técnicas bibliotecarias

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Registro y sistematización de acciones y servicios, compilación y procesamiento técnico bibliográfico, convenios inter-bibliotecarios, préstamo bibliotecario, canje bibliográfico

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

“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”

Titulo de formación tecnológica en Bibliotecología, Ciencias de la información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Documentología.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Tres (3) años de educación superior en Bibliotecología, Ciencias de la información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Documentología.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la administración y operación de servicios y herramientas de divulgación de conocimiento en medio ambiente y desarrollo y en la gestión de las colecciones bibliográficas, las publicaciones, el Centro de Documentación Virtual del Ministerio y los servicios prestados con base en ellos para la generación de cultura ambiental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la operación de los servicios que presta el Centro de Documentación tales como la gestión de las colecciones bibliográficas en todos los medios de soporte, el desarrollo de contenidos y servicios disponibles en el Centro de Documentación Virtual del Ministerio, la orientación a los usuarios en la búsqueda de información y el servicio de reprografía a usuarios, de acuerdo con las normas generales y el derecho de autor. 2. Apoyar la gestión, almacenamiento, organización, conservación, búsqueda, recuperación y diseminación de colecciones, y el uso de los recursos de información documental, de acuerdo con las necesidades generales de los usuarios del Centro de Documentación. 3. Atender y resolver las consultas recibidas por los usuarios internos y externos del Ministerio y el desarrollo, implementación, operación y prestación de los instrumentos técnicos y servicios bibliotecarios y de divulgación del conocimiento, por los diferentes medios presenciales, virtuales, electrónicos, telefónicos, etc., llevando estricto control y registro en los sistemas de información y medios de registro adoptados. 4. Atender los servicios de divulgación de publicaciones en eventos culturales y similares, así como el servicio de canje bibliográfico en todos sus aspectos. 5. Efectuar el manejo y control de la bodega de publicaciones y de material en procesamiento, adscrita al Centro de Documentación, de los ejemplares digitales de la memoria institucional y aquellos que en medio digital se incluyan en el centro de documentación virtual del Ministerio, incluidos su organización física e inventario. 6. Apoyar el desarrollo, ejecución y control de la programación anual de documentos técnicos y científicos a publicar y su recepción y gestión en las acciones del centro de documentación y la distribución del tiraje recibido de cada título atendiendo los reglamentos establecidos, llevando registro estricto de las acciones en estas materias. 7. Llevar el registro interno de las obras publicadas por el Ministerio, el cual incluirá copia de los actos suscritos por los autores relativos a los derechos patrimoniales de autor o conexos y demás elementos exigidos en la reglamentación.	

“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”

- 8. Apoyar el proceso de identificación y valoración de los requerimientos de material bibliográfico de apoyo al desarrollo misional del Ministerio.
- 9. Apoyar en la gestión, procesamiento, preservación y enriquecimiento e inventarios de las colecciones bibliográficas.
- 10. Apoyar las labores generales, administrativas y técnicas del Centro de Documentación.
- 11. Participar en el diseño, desarrollo y seguimiento del plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio, y ejecutar las actividades asignadas por el jefe inmediato
- 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. Los servicios que presta el Centro de Documentación tales como la gestión de las colecciones bibliográficas en todos los medios de soporte, el desarrollo de contenidos y servicios disponibles en el Centro de Documentación Virtual del Ministerio, la orientación a los usuarios en la búsqueda de información y el servicio de reprografía a usuarios, se lleva a cabo de acuerdo con las normas generales y el derecho de autor.
- 2. La gestión, almacenamiento, organización, conservación, búsqueda, recuperación y disseminación de colecciones se lleva a cabo de acuerdo con las necesidades generales de los usuarios del Centro de Documentación.
- 3. Los recursos de información documental de usan de acuerdo con las necesidades generales de los usuarios del Centro de Documentación.
- 4. Las consultas recibidas por los usuarios internos y externos del Ministerio son atendidas y resueltas llevando estricto control y registro en los sistemas de información y medios de registro adoptados.
- 5. Los instrumentos técnicos y servicios bibliotecarios y de divulgación del conocimiento, por los diferentes medios presenciales, virtuales, electrónicos, telefónicos, etc., son implementados, operados y prestados llevando estricto control y registro en los sistemas de información y medios de registro adoptados.
- 6. Los servicios de divulgación de publicaciones en eventos culturales y similares, se atienden de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente
- 7. El servicio de canje bibliográfico se presta en todos sus aspectos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente
- 8. La bodega de de publicaciones y de material en procesamiento adscrita al Centro de Documentación, los ejemplares digitales de la memoria institucional y aquellos que en medio digital se incluyan en el centro de documentación virtual del Ministerio, se manejan y controlan de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente
- 9. La programación anual de documentos técnicos y científicos a publicar se ejecuta y controla atendiendo los reglamentos establecidos y llevando registro estricto de las acciones en esta materia.
- 10. Los documentos técnicos y científicos a publicar son recepcionados y gestionados atendiendo los reglamentos establecidos y llevando registro estricto de las acciones en esta materia.
- 11. El tiraje recibido de cada título se distribuye atendiendo los reglamentos establecidos y llevando registro estricto de las acciones en estas materias.
- 12. El registro interno de las obras publicadas por el Ministerio, se lleva a cabo incluyendo copia de los actos suscritos por los autores relativos a los derechos patrimoniales de autor o conexos y demás elementos exigidos en la reglamentación.
- 13. El proceso de identificación y valoración de los requerimientos de material bibliográfico de apoyo al desarrollo misional del Ministerio se lleva a cabo atendiendo los reglamentos establecidos.
- 14. Los inventarios de las colecciones bibliográficas son gestionados, preservados y enriquecidos atendiendo los reglamentos establecidos.
- 15. Las labores generales, administrativas, técnicas y de servicios de la dependencia se cumplen de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente
- 16. El plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio se diseña, ejecuta, desarrolla y se sigue conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional
- 17. Las demás funciones asignadas y correspondientes a la naturaleza de la dependencia, se cumplen de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Centros de documentación y unidades de información, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades del SINA, entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier

“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”

oficina en representación del Estado. Usuarios: Usuarios internos y externos Herramientas: Manejo de ofimática, equipos de cómputo, sistemas manejadores de bases de datos catalográficas Winsis, tesauros, MARC 21, herramientas de indización. Insumos: Política Nacional de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, Normatividad sobre gestión documental, Estándares de catalogación, Reglas de catalogación Angloamericanas, Plan Nacional de Desarrollo Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Temáticas del Ministerio. 2. Técnicas de procesamiento técnico bibliográfico 3. Operación de bases de datos catalográficas Winisis. 4. Estándares de catalogación (MARC21, Reglas de Catalogación Angloamericanas) 5. Técnicas bibliotecarias 6. Técnicas de servicio al usuario 7. Técnicas de control de inventarios	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Servicios atendidos, contenidos en centro de documentación virtual, registros de depósito institucional, registro de depósito legal, inventarios de colecciones, inventarios de bodega de publicaciones, programación anual de documentos técnicos y científicos, registro interno de publicaciones, registro de asistencia y de divulgación en eventos culturales y similares. De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 7	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica en Bibliotecología, Ciencias de la información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Documentología, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Control Ambiental.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior en Bibliotecología, Ciencias de la información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Documentología, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Control Ambiental.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

“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”

Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de servicios de divulgación del conocimiento técnico y científico en medio ambiente y desarrollo sostenible para la generación de cultura ambiental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la operación de los servicios administrativos, técnicos y logísticos de la dependencia 2. Atender las consultas recibidas por los diferentes medios, presenciales, electrónicos, telefónicos, etc., llevando estricto control y registro en los sistemas de información y en los medios de registro adoptados. 3. Atender los servicios de divulgación de publicaciones en eventos culturales y similares. 4. Efectuar el registro de ingreso de material documental al Centro de Documentación atendiendo los reglamentos establecidos. 5. Efectuar el control, organización y mantenimiento de la bodega de publicaciones y de material en procesamiento adscrita al Centro de Documentación atendiendo los reglamentos establecidos. 6. Apoyar en la gestión, administración y reservación del acervo documental e inventario del Centro de Documentación en medios digitales, electrónicos, videográficos y similares, atendiendo los reglamentos establecidos. 7. Efectuar el registro, mantenimiento y control de los medios digitales que apoyan la consulta por el centro de documentación virtual, llevando estricto control de sus inventarios y apoyar la publicación de contenidos. 8. Apoyar en la ejecución del inventario de colecciones atendiendo los reglamentos establecidos. 9. Llevar estricto control de inventario de las entregas por canje, divulgación y depósito legal que realice el Centro de Documentación de las publicaciones. 10. Participar en el diseño, desarrollo y seguimiento del plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio, y ejecutar las actividades asignadas por el jefe inmediato 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La operación de los servicios administrativos, técnicos y logísticos de la dependencia se lleva a cabo atendiendo los reglamentos establecidos. 2. Las recibidas por los diferentes medios, presenciales, electrónicos, telefónicos, etc., se atienden llevando estricto control y registro en los sistemas de información y en los medios de registro adoptados. 3. Los servicios de divulgación de publicaciones en eventos culturales y similares se atienden atendiendo los reglamentos establecidos. 4. El registro de ingreso de material documental al Centro de Documentación se efectúa atendiendo los reglamentos establecidos. 5. La bodega de publicaciones y de material en procesamiento adscrita al Centro de Documentación, se controla, organiza y mantiene atendiendo los reglamentos establecidos. 6. El acervo documental y el inventario del Centro de Documentación en medios digitales, electrónicos, videográficos y similares se gestiona, administra y reserva atendiendo los reglamentos establecidos. 7. Los medios digitales que apoyan la consulta por el centro de documentación virtual, se registran, mantienen y controlan llevando estricto control de sus inventarios y apoyar la publicación de contenidos. 8. El inventario de colecciones se ejecuta atendiendo los reglamentos establecidos. 9. Las entregas por canje, divulgación y Depósito Legal que realice el Centro de Documentación de las publicaciones se controlan de forma estricta atendiendo los reglamentos establecidos 10. El plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio se diseña, ejecuta, desarrolla y se sigue conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional 11. Las demás funciones asignadas y correspondientes a la naturaleza de la dependencia, se cumplen de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

“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”

Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades del SINA, entidades territoriales, organizaciones sociales, Ministerio de Defensa, Ministerio de Educación, entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Usuarios: Funcionarios y usuarios externos al Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas ofimáticas. 2. Atención a usuarios 3. Temáticas del Ministerio.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Registros de servicios, registros de inventarios.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	

OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES

DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asesorar los planes, programas y procesos relacionados con la elaboración de marcos e instrumentos de política que promuevan la realización de investigaciones orientadas al desarrollo de productos nuevos de valor agregado, y la generación de negocios verdes , así como las estrategias e instrumentos económicos, tributarios y financieros, con el fin de promover la conservación, recuperación, control y sostenibilidad del medio ambiente y los recursos naturales en coordinación con las entidades relacionadas y demás dependencias del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, evaluar y hacer seguimiento de estrategias e instrumentos económicos, tributarios y financieros para captar y monitorear los recursos del sector, con el fin de promover la conservación, recuperación, control y sostenibilidad del medio ambiente y los recursos naturales. 2. Dirigir el proceso de investigación básica y aplicada para la innovación en el uso de los recursos naturales renovables, en coordinación con las instituciones de apoyo científico y técnico y demás	

“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”

- dependencias del Ministerio y, el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
3. Apoyar y velar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Oficina de Asuntos Internacionales, por la formulación de los elementos estratégicos para sustentar la posición del Ministerio en relación con las discusiones internacionales en materia de comercio y ambiente, en el contexto de los acuerdos comerciales bilaterales, la Organización Mundial del Comercio, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico y demás escenarios relevantes.
 4. Impulsar políticas, planes y programas, tanto a nivel nacional como internacional, que promuevan la investigación, el desarrollo y la innovación en torno a productos de la biodiversidad, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
 5. Proponer estrategias de negocio para potenciar la conservación del medio ambiente, las áreas protegidas, la biodiversidad, y el uso de los recursos genéticos, en el contexto del desarrollo de sectores productivos competitivos con alto componente ambiental.
 6. Asesorar, diseñar, evaluar y hacer seguimiento de estrategias e instrumentos económicos, tributarios y financieros para captar y monitorear los recursos del sector, con el fin de promover la conservación, recuperación, control y sostenibilidad del mismo, así como para medir la eficiencia de los recursos.
 7. Definir los mecanismos para garantizar la implementación de los instrumentos económicos y financieros del sector ambiental.
 8. Desarrollar metodologías en conjunto con las dependencias del Ministerio que permitan la valoración económica del deterioro y la conservación del ambiente y de los recursos naturales renovables.
 9. Realizar estudios y diseñar instrumentos e incentivos económicos para el control de la contaminación, la recuperación ambiental, la conservación y el manejo sostenible de los recursos naturales renovables.
 10. Preparar los estudios para la fijación del monto tarifario mínimo de las tasas retributivas y compensatorias, de acuerdo con las normas legales vigentes.
 11. Proponer los cálculos económicos para el pago o reconocimiento de los derechos o regalías que se causen a favor de la Nación por el uso de recursos genéticos.
 12. Promover el conocimiento para el uso sostenible de los recursos genéticos y productos derivados de la biodiversidad.
 13. Proponer y apoyar la adopción de mecanismos para la distribución justa y equitativa de beneficios derivados del acceso a los recursos genéticos y participar en la formulación de los elementos estratégicos para garantizar que los sistemas de propiedad intelectual respeten los derechos sobre los recursos biológicos y genéticos del país, en coordinación con la Dirección de Gestión Integral de Biodiversidad y la Subdirección de Educación y Participación.
 14. Promover el desarrollo de las líneas y oportunidades de transferencia de tecnología y cooperación técnica en desarrollo de los acuerdos multilaterales sobre ambiente y otros instrumentos bilaterales o regionales de los que haga parte el país.
 15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
 16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias e instrumentos económicos, tributarios y financieros para captar y monitorear los recursos del sector, con el fin de promover la conservación, recuperación, control y sostenibilidad del medio ambiente y los recursos naturales se diseñan, evalúan y reciben seguimiento de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
2. El proceso de investigación básica y aplicada para la innovación en el uso de los recursos naturales renovables, en coordinación con las instituciones de apoyo científico y técnico y demás dependencias del Ministerio y, el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología
3. Los elementos estratégicos para sustentar la posición del Ministerio en relación con las discusiones internacionales en materia de comercio y ambiente, en el contexto de los acuerdos comerciales bilaterales, la Organización Mundial del Comercio, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico y demás escenarios relevantes, se formulan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
4. La investigación, el desarrollo y la innovación en torno a productos de la biodiversidad se impulsan a través de políticas, planes y programas, tanto a nivel nacional como internacional en

“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”

coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
5.	Las estrategias de negocio para potenciar la conservación del medio ambiente, las áreas protegidas, la biodiversidad, y el uso de los recursos genéticos, en el contexto del desarrollo de sectores productivos competitivos con alto componente ambiental, se proponen de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
6.	Las estrategias e instrumentos económicos, tributarios y financieros para captar y monitorear los recursos del sector se asesoran, diseñan, evalúan y reciben seguimiento con el fin de promover la conservación, recuperación, control y sostenibilidad del mismo, así como para medir la eficiencia de los recursos.
7.	Los mecanismos para garantizar la implementación de los instrumentos económicos y financieros del sector ambiental se definen de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
8.	Las metodologías que permiten la valoración económica del deterioro y la conservación del ambiente y de los recursos naturales renovables, se desarrollan en conjunto con las dependencias del Ministerio
9.	Los estudios, instrumentos e incentivos económicos para el control de la contaminación, la recuperación ambiental, la conservación y el manejo sostenible de los recursos naturales renovables, se diseñan y realizan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
10.	Los estudios para la fijación del monto tarifario mínimo de las tasas retributivas y compensatorias se preparan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
11.	Los cálculos económicos para el pago o reconocimiento de los derechos o regalías que se causen a favor de la Nación por el uso de recursos genéticos, se proponen de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
12.	El conocimiento para el uso sostenible de los recursos genéticos y productos derivados de la biodiversidad se promueve de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
13.	La adopción de mecanismos para la distribución justa y equitativa de beneficios derivados del acceso a los recursos genéticos se propone y apoya de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
14.	Los sistemas de propiedad intelectual respetan los derechos sobre los recursos biológicos y genéticos del país, en coordinación con la Dirección de Gestión Integral de Biodiversidad y la Subdirección de Educación y Participación
15.	Las líneas y oportunidades de transferencia de tecnología y cooperación técnica en desarrollo de los acuerdos multilaterales sobre ambiente y otros instrumentos bilaterales o regionales de los que haga parte el país, se desarrollan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
16.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, Corporaciones Autónomas Regionales y autoridades ambientales de los grandes centros urbanos. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Normas y políticas ambientales	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Política, instrumentación y normatividad ambiental
2.	Funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental
3.	Fundamentos macroeconómicos y microeconómicos y de funcionamiento de la economía
4.	Estado al interior del país y su relación internacional.
5.	Estado actual y problemática de los recursos naturales y el medio ambiente
6.	Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos
VII. EVIDENCIAS	

“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”

De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Plan de Desarrollo Sectorial con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, planes estratégicos y de acción, Plan operativo anual y plurianual, Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional, documentos con los diseños y seguimientos a los programas e instrumentos, conceptos y documentos elaborados

De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 6

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de Maestría en	

“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”

áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
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	
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada

“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”

Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el diseño y evaluación de instrumentos económicos y financieros para el logro de una gestión ambiental eficiente, orientar los procesos relacionados con su implementación y seguimiento, asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas ambientales del Ministerio	

“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”

donde se involucre el componente económico, asesorar el desarrollo y comprensión de las diferentes metodologías de valoración económica de bienes, servicios ambientales y recursos naturales y dirigir y participar en las investigaciones económicas y estudios para involucrar el análisis económico en la política y gestión ambiental del país

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el diseño de instrumentos económicos y financieros para el logro de una gestión ambiental eficiente.
2. Orientar los procesos relacionados con la implementación y seguimiento de los instrumentos económicos y financieros de gestión ambiental para que garanticen su funcionamiento eficiente.
3. Asesorar y coordinar la evaluación de los impactos económicos y ambientales de los instrumentos económicos y financieros y proponer recomendaciones para su mejoramiento continuo.
4. Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas ambientales del Ministerio con el fin de que se involucre el componente económico.
5. Absolver consultas, emitir conceptos con el fin de aportar elementos de juicio en temas económicos y financieros ambientales que soliciten las dependencias del Ministerio, las entidades del SINA y del Estado y los ciudadanos en general.
6. Participar en los procesos de concertación de acciones entre el Ministerio y demás entidades integrantes del SINA y otros organismos del Estado, con el fin de orientarlos en materia de instrumentos económicos y financieros.
7. Asesorar al Ministerio en el desarrollo y comprensión de las diferentes metodologías de valoración económica de bienes, servicios ambientales y recursos naturales, para establecer directrices comunes.
8. Asesorar, coordinar y participar en las investigaciones económicas para desarrollar estudios confiados por la administración, en especial los relacionados con los instrumentos económicos y financieros ambientales.
9. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado para el desarrollo eficiente de los procesos del área.
10. 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.
11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los instrumentos económicos y financieros contribuyen a que el Ministerio obtenga los resultados esperados con las políticas, planes y programas establecidos y cumpla con su objetivo misional.
2. Los estudios, investigaciones, asesorías e instrumentos en materia económica y financiera, coadyuvan a que el Ministerio cumpla con los diferentes preceptos y principios establecidos en la constitución Política de Colombia y en la Ley, en especial lo establecido en el Decreto-Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993, así como en los diferentes decretos y resoluciones reglamentarias.
3. Los estudios, investigaciones, asesorías e instrumentos en materia económica y financiera contribuyen a la gestión eficiente del Ministerio y de las diferentes Entidades del SINA.

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. Legislación ambiental relacionada con las funciones del cargo

“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”

2. Conocimiento integral del funcionamiento del Estado. 3. Diseño, implementación o evaluación de instrumentos económicos, financieros y tributarios. 4. Análisis económico y manejo de herramientas econométricas y estadísticas. 5. Metodologías de valoración económica de bienes, servicios ambientales y recursos naturales. 6. Economía ambiental.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Políticas, planes, programas y regulaciones ambientales formuladas y evaluadas con análisis económico. Instrumento diseñado. Documentos de soporte de la implementación del instrumento elaborados. Documento de seguimiento y evaluación del instrumento elaborado. Estudios y aplicaciones de la valoración y evaluación económicas realizadas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Ambiental, Finanzas y Negocios. 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Ambiental, Finanzas y Negocios. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de soporte y apoyo requeridas por la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles en materia de planeación, logística, presupuestal, contractual y de consolidación y seguimiento de información con destino a las dependencias del Ministerio y demás entidades	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades relacionadas con la planeación y el manejo presupuestal y contractual, y en la elaboración de los informes que de estas actividades se desprendan, de conformidad con la normatividad vigente 2. Consolidar la información necesaria para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción a cargo de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles y elaborar los informes que al respecto requieran las diversas dependencias del MADS o los órganos de control. 3. Apoyar en la elaboración del Plan de Contratación y en los trámites administrativos para el desarrollo	

“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”

de los procesos contractuales de la Oficina, así como realizar el seguimiento a su ejecución presupuestal y generar los informes que correspondan. - Recopilar y organizar la información necesaria para la presentación de los diversos informes requeridos por organismos de control u otras dependencias o entidades en relación con el desarrollo de las actividades propias de la Oficina. - Manejar los diversos aplicativos o sistemas de información, al interior y al exterior del ministerio relacionados con indicadores físicos o financieros sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles. - Generar la información y obtención de documentos requeridos por el jefe de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles y para el buen desempeño de los grupos de la misma. - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
- Las actividades relacionadas con la planeación y el manejo presupuestal y contractual, y en la elaboración de los informes que de estas actividades se desprendan se desarrollan de conformidad con la normatividad vigente. - El Plan de Acción a cargo de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles se elaboran y reciben seguimiento de conformidad con la normatividad vigente - Los informes que al respecto requieran las diversas dependencias del Ministerio o los órganos de control, se elaboran de conformidad con la normatividad vigente. - El Plan de Contratación y los trámites administrativos para el desarrollo de los procesos contractuales de la Oficina se elabora de conformidad con la normatividad vigente. - El seguimiento a la ejecución presupuestal del Plan de Contratación y los informes correspondientes se generan y reciben seguimiento de conformidad con la normatividad vigente. - Los informes requeridos por organismos de control u otras dependencias o entidades en relación con el desarrollo de las actividades propias de la Oficina, se presentan de conformidad con la normatividad vigente. - Los diversos aplicativos o sistemas de información se manejan al interior y al exterior del ministerio relacionados con indicadores físicos o financieros sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles de conformidad con la normatividad vigente. - Los documentos requeridos por el jefe de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles se obtienen para el buen desempeño de los grupos de la misma - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, Corporaciones Autónomas Regionales y autoridades ambientales de los grandes centros urbanos. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Normas y políticas ambientales
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Sistema Nacional Ambiental. - Instrumentos de planificación y de seguimiento - Presupuesto y contratación - Análisis e interpretación de datos - Habilidades en el uso de Office.
VII. EVIDENCIAS

“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”

De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Reportes de seguimiento de la gestión presupuestal, de planeación y contractual. Informes presentados a entidades de control y otras dependencias al interior del Ministerio. Reportes de sistemas y aplicativos para el seguimiento de indicadores físicos y financieros de las actividades a cargo de la Oficina.

De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 5

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Economía, Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía Agraria, Economía y Finanzas, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Biología Ambiental, Ciencias Ecológicas, Ecología, Agrología, Agronomía. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Economía, Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía Agraria, Economía y Finanzas, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Biología Ambiental, Ciencias Ecológicas, Ecología, Agrología, Agronomía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades secretariales y administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.	

“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”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 3. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos. 4. Atender llamadas telefónicas y llevar la agenda del jefe de la dependencia. 5. Realizar el archivo de los documentos e informes técnicos que se tramitan en la dependencia de acuerdo con las normas de archivo, gestión documental y procedimientos establecidos. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 2. La atención a los usuarios internos y externos es eficaz. 3. Los documentos realizados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y aplicativos de Internet son realizados de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 4. Las bases de datos de competencia de la dependencia son realizados de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 5. La información es entregada a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 6. Las llamadas telefónicas son atendidas y se toma nota de ellas, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 7. El archivo de documentos e informes técnicos que se tramitan en la dependencia es actualizado de acuerdo con las normas de archivo, gestión documental y procedimientos establecidos. 8. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responde por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes. 9. La información que le sea solicitada, es suministrada de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 10. Los documentos derivados de las funciones de oficina y de asistencia administrativa son encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 11. La implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución recibe su apoyo de acuerdo con los parámetros establecidos. 12. 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. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, Corporaciones Autónomas Regionales y autoridades ambientales de los grandes centros urbanos. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Normas y políticas ambientales
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Informática básica 2. Sistema de gestión documental 3. Clases de documentos 4. Técnicas de archivo 5. Técnicas secretariales
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el

“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”

desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Documentos, cartas, informes, registro llamadas, agendas, tablas de retención y archivos.	
De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 5	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Bachiller	Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
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.	

ANÁLISIS ECONÓMICOS PARA LA SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Incorporar la dimensión económica en la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y regulaciones nacionales e internacionales relacionados con el medio ambiente y los recursos naturales, y en el diseño y evaluación de instrumentos económicos, tributarios y financieros conducentes a la conservación y uso sostenible de los mismos, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y evaluar la incorporación de la dimensión económica en la formulación y evaluación de políticas, planes, programas y regulaciones relacionados con el medio ambiente y los recursos naturales, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 2. Aportar elementos conceptuales y metodológicos orientados al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de instrumentos económicos, tributarios y financieros para una gestión ambiental eficiente, de acuerdo con la normativa. 3. Orientar y realizar estudios económicos sobre el deterioro ambiental y la conservación y uso sostenible de la biodiversidad y los recursos naturales, dirigidos a realizar análisis macro y microeconómicos, en el marco de las políticas vigentes y de manera coordinada con los desarrollos de entidades científicas adscritas y vinculadas al Ministerio y demás entidades relacionadas con el tema tratado. 4. Diseñar y proyectar el desarrollo y aplicación eficiente de metodologías de valoración y evaluación económica en la gestión ambiental, en aspectos como la determinación del impacto económico de las inversiones ambientales realizadas por el sector público y privado, la articulación con los instrumentos de control y manejo ambiental y el desarrollo de una contabilidad económico ambiental integrada a nivel nacional, entre otros, en el contexto del marco normativo	

“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”

vigente. 5. Impulsar y participar en los procesos de concertación de acciones entre el Ministerio y demás entidades integrantes del SINA y otros organismos del Estado en materia de instrumentos, herramientas e incentivos económicos para la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente para lograr una gestión ambiental eficiente y articulada, de acuerdo con la política y normativa vigente. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La incorporación de la dimensión económica en la formulación y evaluación de políticas, planes, programas y regulaciones relacionados con el medio ambiente y los recursos naturales, se realiza y coordina de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 2. Los elementos conceptuales y metodológicos orientados al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de instrumentos económicos, tributarios y financieros para una gestión ambiental eficiente, se aportan de acuerdo con la normativa. 3. Los estudios económicos sobre el deterioro ambiental y la conservación y uso sostenible de la biodiversidad y los recursos naturales, dirigidos a realizar análisis macro y microeconómicos se orienta y realiza en el marco de las políticas vigentes y de manera coordinada con los desarrollos de entidades científicas adscritas y vinculadas al Ministerio y demás entidades relacionadas con el tema tratado. 4. Las metodologías de valoración y evaluación económica en la gestión ambiental, en aspectos como la determinación del impacto económico de las inversiones ambientales realizadas por el sector público y privado se desarrollan y aplican de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 5. Los instrumentos de control y manejo ambiental y la contabilidad económica ambiental integrada a nivel nacional entre otros, se articula y desarrolla en el contexto del marco normativo vigente. 6. Los procesos de concertación de acciones entre el Ministerio y demás entidades integrantes del SINA y otros organismos del Estado en materia de instrumentos, herramientas e incentivos económicos se impulsan para la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente, y para lograr una gestión ambiental eficiente y articulada, se realizó de acuerdo con la política y normativa vigente. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.
V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, Corporaciones Autónomas Regionales y autoridades ambientales de los grandes centros urbanos. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Normas y políticas ambientales
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Integral del funcionamiento del Estado colombiano. 2. Legislación ambiental relacionada con las funciones del cargo. 3. Diseño, implementación o evaluación de instrumentos económicos, financieros y tributarios. 4. Metodologías de valoración económica de recursos naturales y de servicios ambientales. 5. Análisis macro y microeconómico. 6. Economía ambiental. 7. Estado actual de los recursos naturales
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Políticas, planes, programas y normas ambientales formuladas y evaluadas en las cuales se ha incorporado la dimensión económica. Documentos con aportes conceptuales y metodológicos para el diseño o evaluación de Instrumentos económicos, financieros y tributarios. Documentos con orientaciones para la realización de estudios económicos sobre el deterioro o conservación o uso sostenible de la

“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”

biodiversidad y los recursos naturales. Estudios de valoración económica ambiental desarrollados
Conceptos y análisis económicos requeridos por dependencias del Ministerio y SINA, elaborados.
Estudios e investigaciones económicas ambientales realizadas.

De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 7

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Química, Biología o Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía Agraria, Economía y Finanzas, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Biología Ambiental, Ciencias Ecológicas, Ecología, Agrología, Agronomía. 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 tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Química, Biología o Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía Agraria, Economía y Finanzas, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Biología Ambiental, Ciencias Ecológicas, Ecología, Agrología, Agronomía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar instrumentos económicos, financieros y tributarios para contribuir a la conservación y el mejoramiento de las condiciones de oferta y calidad de los recursos naturales, y promover la incorporación de herramientas económicas en la gestión de los mismos, de acuerdo las políticas y	

“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”

normativa vigentes.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la realización de estudios e investigaciones requeridos desde el punto de vista económico para identificar las necesidades de formulación de nuevas herramientas y/o instrumentos económicos, o de ajustar los existentes, orientados a mejorar las condiciones de oferta y calidad ambiental el país, conforme a lo establecido en la Ley 99 de 1993. 2. Diseñar, evaluar y hacer seguimiento a los instrumentos económicos, financieros y tributarios en especial los orientados al mejoramiento de la calidad del recurso hídrico, y fortalecer su implementación, en el marco de la política y la normativa vigente. 3. Efectuar acompañamiento permanente a las autoridades ambientales del país en el proceso de implementación de los instrumentos y herramientas económicas orientadas al mejoramiento de la oferta y calidad ambiental, de acuerdo con lo establecido en la Ley 99 de 1993, sus reglamentaciones respectivas y el Manual de Funciones del Ministerio. 4. Evaluar la implementación de las herramientas e instrumentos económicos relacionados con el recurso hídrico y forestal, para fortalecer su aplicación por parte de las autoridades ambientales competentes de conformidad con la reglamentación vigente. 5. Analizar las políticas y normas ambientales para incorporar consideraciones económicas en su formulación e instrumentalizar su ejecución conforme a las políticas y normativa ambiental vigentes. 6. Acompañar el desarrollo de estudios e investigaciones económicas para el conocimiento del valor de los costos económicos del deterioro y de la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales, en el marco de la política ambiental y su instrumentalización vigente 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los estudios e investigaciones requeridos desde el punto de vista económico para identificar las necesidades de formulación de nuevas herramientas y/o instrumentos económicos, o de ajustar los existentes, orientados a mejorar las condiciones de calidad ambiental el país, se realiza de manera efectiva y en el marco de lo establecido en la Ley 99 de 1993 y demás normativa vigente. 2. Los instrumentos económicos, financieros y tributarios en especial los orientados al mejoramiento de la calidad del recurso hídrico, se diseñan e implementan en el marco de la política y la normativa vigente. 3. Las autoridades ambientales del país en el proceso de implementación de los instrumentos y herramientas económicas orientadas al mejoramiento de la calidad ambiental, reciben soporte técnico de acuerdo con lo establecido en la Ley 99 de 1993, sus reglamentaciones respectivas y el Manual de Funciones del Ministerio 4. Las herramientas e instrumentos económicos relacionados con el recurso hídrico, se implementan y evalúan para fortalecer su aplicación por parte de las autoridades ambientales competentes, de conformidad con la reglamentación vigente. 5. Las políticas y normas ambientales se analizan para incorporar consideraciones económicas en su formulación e instrumentalizar su ejecución, conforme a las políticas y normativa ambiental vigentes. 6. Los estudios e investigaciones económicas se desarrollan para el conocimiento del valor de los costos económicos del deterioro y de la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales, en el marco de la política ambiental y su instrumentalización vigente. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, Corporaciones Autónomas Regionales y autoridades ambientales de los grandes centros urbanos. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Normas y políticas ambientales
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Economía ambiental y de los recursos naturales 2. Normatividad ambiental vigente 3. Políticas nacionales y sectoriales ambientales

“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”

4. Manejo de técnicas econométricas y procedimientos estadísticos	
5. Diseño, implementación y evaluación de instrumentos económicos y financieros.	
6. Fundamentos y metodologías de valoración económica ambiental	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Informes, conceptos, documentos de soporte, memorias de las actividades, memorandos proyectados, estudios e investigaciones económicas ambientales	
De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 6	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, Administración Pública, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Biología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química o Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía Agraria, Economía y Finanzas, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Biología Ambiental, Ciencias Ecológicas, Ecología, Agrología, Agronomía.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
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.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, Administración Pública, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Biología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química o Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía Agraria, Economía y Finanzas, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Biología Ambiental, Ciencias Ecológicas, Ecología, Agrología, Agronomía.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)

“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”

Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la implementación y la evaluación de instrumentos económicos y financieros orientados a coadyuvar a la conservación y uso sostenible de los recursos naturales, así como promover la incorporación de otras herramientas económicas dentro de la gestión ambiental, de acuerdo con las políticas y normativa vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, acompañar y hacer seguimiento a los instrumentos económicos y financieros para la conservación y uso sostenible de los recursos naturales, de acuerdo con lo establecido en la normativa y políticas ambientales vigentes. 2. Efectuar acompañamiento técnico a las entidades implementadoras de los instrumentos económicos y financieros relacionados con la conservación y uso sostenible de los recursos naturales, así como a otros actores relacionados con dichos instrumentos, para garantizar su aplicación efectiva. 3. Desarrollar estudios e investigaciones requeridos para identificar las necesidades de formulación de nuevas herramientas y/o instrumentos económicos, o de ajustar los existentes, orientados a la conservación y uso sostenible de los recursos naturales. 4. Adelanta los estudios e investigaciones de valoración económica de la conservación y uso sostenible del medio ambiente y los recursos naturales, como herramienta para complementar el diseño de instrumentos económicos y otros mecanismos que coadyuven a conservar áreas importantes para la provisión de bienes y servicios ambientales. 5. Propender por la incorporación de consideraciones económicas dentro de la formulación e instrumentación de políticas y normas ambientales conforme a las políticas y normativa ambiental vigentes. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los instrumentos económicos y financieros para la conservación y uso sostenible de los recursos naturales, reciben seguimiento de acuerdo con lo establecido en la normativa y las políticas ambientales vigentes. 2. Las entidades implementadoras de los instrumentos económicos y financieros desarrollados relacionados con la conservación y uso sostenible de los recursos naturales, reciben acompañamiento técnico de acuerdo con lo establecido en la Ley 99 de 1993, sus reglamentaciones respectivas y el Manual de Funciones del Ministerio. 3. El desarrollo de Los estudios e investigaciones requeridos desde el punto de vista económico para identificar las necesidades de formulación de nuevas herramientas y/o instrumentos económicos, se desarrollan o ajustar de manera efectiva y en el marco de la normativa vigente. 4. Los estudios e investigaciones de valoración económica de la conservación y uso sostenible del medio ambiente y los recursos naturales, se adelantan como herramienta para complementar el diseño de instrumentos económicos y otros mecanismos que coadyuven a conservar áreas importantes para la provisión de bienes y servicios ambientales, de acuerdo con lo establecido en las políticas y normas vigentes. 5. Las consideraciones económicas se incorporan dentro de la formulación e instrumentación de políticas y normas ambientales conforme a las políticas y normativa ambiental vigentes. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, Corporaciones Autónomas Regionales y autoridades ambientales de los grandes centros urbanos. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Normas y políticas ambientales	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de economía ambiental y economía de los recursos naturales	

“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”

2. Normatividad ambiental vigente	
3. Políticas nacionales y sectoriales ambientales	
4. Manejo de técnicas econométricas y procedimientos estadísticos	
5. Diseño, implementación y evaluación de instrumentos económicos y financieros.	
6. Fundamentos y metodologías de valoración económica ambiental	
7. Análisis económico de políticas públicas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Instrumentos económicos o financieros formulados relacionados con la conservación y uso sostenible de los recursos naturales. Conceptos y análisis sobre instrumentos y herramientas económicas y financieras elaborados. Documentos de soporte de la implementación del instrumento. Documento de seguimiento del instrumento económico o financiero Documentos relacionados con la aplicación de la valoración económica ambiental. Análisis económico introducido en instrumentos, políticas y normas. Oficios y memorandos proyectados. Conceptos económicos requeridos por dependencias del Ministerio y SINA, elaborados. Estudios e investigaciones económicas ambientales realizadas	
De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 6	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, Administración Pública, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Biología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química o Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía Agraria, Economía y Finanzas, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Biología Ambiental, Ciencias Ecológicas, Ecología, Agrología, Agronomía. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, Administración Pública, , Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Biología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química o Ingeniería Ambiental Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19

“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”

No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y acompañar la implementación, el seguimiento y evaluación de los instrumentos y herramientas económicas, financieras y tributarias para la gestión ambiental sectorial que coadyuven el control de la calidad ambiental y la conservación de los recursos naturales, así como incorporar los criterios de economía ambiental en los procesos de toma de decisiones ambientales sectoriales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, implementar, evaluar y hacer seguimiento de los instrumentos, incentivos y herramientas económicas, financieras o tributarias para la gestión ambiental sectorial que coadyuven al control de la calidad ambiental y la conservación de los recursos naturales; con fines de instrumentalizar la política y normatividad ambiental relacionadas, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 99 de 1993. 2. Efectuar la evaluación y proponer ajustes a los parámetros de calidad ambiental y aquellos objetos de cobro de los instrumentos económicos diseñados para el control de la contaminación y el mejoramiento de la calidad ambiental. 3. Brindar el acompañamiento técnico a las entidades responsables de la implementación de la normatividad ambiental, en lo que respecta a los instrumentos y herramientas económicas, financieras y tributarias para la gestión ambiental sectorial. 4. Gestionar y participar en los espacios de concertación con los sectores regulados en el marco de las funciones del cargo. 5. Promover, proyectar y hacer seguimiento de la realización de estudios e investigaciones que contemplen la valoración económica ambiental, como componente de los instrumentos económicos y como insumo para la toma de decisiones de política y regulación. 6. Brindar acompañamiento técnico y económico a otras dependencias del Ministerio en la elaboración de políticas y normativa ambiental para el control y mejoramiento de la calidad ambiental y la conservación de los recursos naturales. 7. Efectuar el análisis económico durante la formulación e implementación de políticas y normas ambientales relacionadas con el propósito principal del cargo, con el fin de evaluar su eficiencia económica y efectividad, acogiendo lo consagrado en la Constitución y la Ley. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los instrumentos, incentivos y herramientas económicas, financieras o tributarias para la gestión ambiental sectorial que coadyuven al control de la calidad ambiental y la conservación de los recursos naturales, se diseñan, implementan, evalúan y reciben seguimiento con el fin de de instrumentalizar la política y normatividad ambiental relacionadas, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 99 de 1993. 2. Los parámetros de calidad ambiental y aquellos objetos de cobro de los instrumentos económicos diseñados para el control de la contaminación y el mejoramiento de la calidad ambiental, se evalúan y proponen de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Las entidades responsables de la implementación de la normatividad ambiental, en lo que respecta a los instrumentos y herramientas económicas, financieras y tributarias para la gestión ambiental sectorial, reciben el acompañamiento técnico requerido, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 4. Los espacios de concertación, referentes a los instrumentos y herramientas económicas, con los sectores regulados, se generan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 5. Los estudios e investigaciones que contemplen la valoración económica ambiental, como componente de los instrumentos económicos y como insumo para la toma de decisiones de política y regulación, se realizan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 6. Las demás dependencias del Ministerio reciben apoyo técnico y económico en la elaboración de políticas y normativa ambiental para el control y mejoramiento de la calidad ambiental y la conservación de los recursos naturales. 7. El análisis económico se efectúa durante la formulación e implementación de políticas y normas	

“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”

ambientales relacionadas con el propósito principal del cargo, con el fin de evaluar su eficiencia económica y efectividad, acogiendo lo consagrado en la Constitución y la Ley.	
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, Corporaciones Autónomas Regionales y autoridades ambientales de los grandes centros urbanos. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Normas y políticas ambientales	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política y normatividad nacional ambiental relacionado con los temas del cargo. 2. Calidad ambiental y monitoreo de recursos naturales. 3. Instrumentos económicos. 4. Instrumentos financieros y tributarios. 5. Metodologías de valoración económica de bienes, servicios ambientales y recursos naturales. 6. Econometría y técnicas de análisis cuantitativo. 7. Análisis económico de políticas públicas (eficiencia, efectividad y distribución).	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Los instrumentos, incentivos y herramientas económicas, financieras o tributarias para la gestión ambiental sectorial diseñados, implementados y evaluados. Conceptos y análisis sobre instrumentos y herramientas económicas y financieras elaborados. Documentos de soporte de la implementación del instrumento. Documento de seguimiento del instrumento económico o financiero. Documentos relacionados con la aplicación de la valoración económica ambiental. Análisis económico introducido en instrumentos, políticas y normas. Oficios y memorandos proyectados. Conceptos económicos requeridos por dependencias del Ministerio y SINA, elaborados. Estudios e investigaciones económicas ambientales realizadas De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 7	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de empresas, Biología o Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía Agraria, Economía y Finanzas, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Biología Ambiental, Ciencias Ecológicas, Ecología, Agrología, Agronomía. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“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”

Título Profesional en Economía, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de empresas, Biología o Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía Agraria, Economía y Finanzas, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Biología Ambiental, Ciencias Ecológicas, Ecología, Agrología, Agronomía.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el diseño técnico, acompañamiento y seguimiento de incentivos económicos y otros instrumentos de política que coadyuven en la conservación y uso sostenible de los bienes y servicios ecosistémicos, en especial en áreas estratégicas para la provisión de dichos servicios de acuerdo a lo establecido en la normatividad ambiental vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover y consolidar el diseño e implementación de incentivos e instrumentos económicos para la conservación y uso sostenible de los bienes y servicios ecosistémicos, que complementen los instrumentos regulatorios, para fortalecer la gestión ambiental institucional a nivel local, regional y nacional conforme a la normatividad ambiental vigente. 2. Desarrollar y realizar el acompañamiento al diseño e implementación de instrumentos económicos o financieros de gestión ambiental forestal para contribuir a la conservación y el uso sostenible del bosque natural u otros ecosistemas estratégicos de acuerdo con lo establecido en la normatividad ambiental vigente. 3. Promover, acompañar y asistir los procesos relacionados con el instrumento e incentivo de Pago por Servicios Ambientales, de acuerdo con lo proyectados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las necesidades presentadas por las diferentes instituciones y sectores del país. 4. Acompañar y asistir el diseño, evaluación, implementación y seguimiento de instrumentos económicos y/o financieros orientados a la conservación y uso eficiente del recurso hídrico de acuerdo con lo establecido en la normatividad ambiental vigente. 5. Acompañar y asistir la realización de estudios de valoración económica del costo del deterioro, la conservación del medio ambiente y los recursos naturales para facilitar o complementar el diseño e implementación de incentivos económicos y otros instrumento y mecanismos que coadyuven a conservar áreas estratégicas para la provisión de bienes y servicios ecosistémicos de acuerdo con lo establecido en la normatividad ambiental vigente. 6. Articular y fortalecer procesos interinstitucionales para el desarrollo de investigación básica y aplicada para la innovación en la conservación y uso sostenible de los recursos naturales renovables, con las instituciones de apoyo científico y técnico y demás dependencias del Ministerio y, el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	

“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”

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los incentivos e instrumentos económicos para la conservación y uso sostenible de los bienes y servicios ecosistémicos, que complementan los instrumentos regulatorios, y fortalecen la gestión ambiental institucional a nivel local, regional y nacional, se desarrollan e implementan de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. 2. Los instrumentos económicos o financieros de gestión ambiental forestal contribuye a la conservación y el uso sostenible del bosque natural u otros ecosistemas estratégicos, se diseñan e implementan de acuerdo con lo establecido en la normatividad ambiental vigente. 3. Los procesos relacionados con el instrumento e incentivo de Pago por Servicios Ambientales, se promueven, acompañan y asisten de acuerdo con lo proyectados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las necesidades presentadas por las diferentes instituciones y sectores del país 4. Los instrumentos económicos y/o financieros orientados al uso eficiente del recurso hídrico que contribuyen a la conservación y uso sostenible, se diseñan, evalúan, implementan y reciben seguimiento de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. 5. La realización de Los estudios de valoración económica del costo del deterioro, la conservación del medio ambiente y los recursos naturales se realizan para facilitar o complementar el diseño e implementación de incentivos económicos y otros mecanismos que coadyuven a conservar áreas estratégicas para la provisión de bienes y servicios ecosistémicos, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. 6. El desarrollo de investigación básica y aplicada se articula y fortalece a través de procesos interinstitucionales para la innovación en la conservación y uso sostenible de los recursos naturales renovables, con las instituciones de apoyo científico y técnico y demás dependencias del Ministerio y, el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, Corporaciones Autónomas Regionales y autoridades ambientales de los grandes centros urbanos. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Normas y políticas ambientales	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Nacional Ambiental. 2. Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. 3. Sistema de Investigación Ambiental. 4. Herramientas de educación y formación. 5. Herramientas estadísticas e instrumentos de medición y evaluación. 6. Normativa vigente en ciencia y tecnología, comercio y desarrollo, e investigación ambiental. 7. Acuerdo de Cartagena. 8. Formulación y evaluación de proyectos de investigación y de desarrollo social.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Conceptos económicos, documentos de soporte, análisis económicos, oficios y memorandos proyectados, incentivos económicos. De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 8	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Química, Biología o Ingeniería Ambiental, Administración	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía Agraria, Economía y Finanzas, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Biología Ambiental, Ciencias Ecológicas, Ecología, Agrología, Agronomía. 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.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Química, Biología o Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía Agraria, Economía y Finanzas, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Biología Ambiental, Ciencias Ecológicas, Ecología, Agrología, Agronomía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y análisis de la información de los instrumentos económicos, tributarios y financieros, y participar en el desarrollo de estudios e investigaciones en el campo de la economía del medio ambiente y los recursos naturales que permitan la toma de decisiones eficiente relacionadas con la aplicación y evaluación de dichos instrumentos de gestión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento y análisis a la información de los instrumentos económicos, tributarios y financieros de gestión ambiental con énfasis en tasa por utilización de aguas y tasa retributiva por vertimientos puntuales con el fin de evaluar su funcionamiento eficiente, de acuerdo con el marco normativo actual. 2. Realizar acompañamiento en la implementación de los instrumentos económicos, tributarios y financieros para el logro de una gestión ambiental eficiente, en el contexto de la normativa vigente relacionada. 3. Recopilar, procesar y evaluar información para el desarrollo de estudios e investigaciones en el campo de la economía del medio ambiente y los recursos naturales, en el marco de la política ambiental. 4. Proyectar informes de carácter estadístico en el tema económico y financiero ambiental, para la revisión y ajustes de instrumentos y herramientas económicas, realizados con la oportunidad y	

“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”

periodicidad requeridas y desarrollados en el contexto de la normativa existente. 5. Desarrollar y actualizar la base de datos y de información para toma de decisiones a partir de la documentación e información recibida de las autoridades ambientales y demás entidades, así como la generada en las dependencias del ministerio, sobre los diferentes instrumentos y herramientas económicas, financieras y tributarias. 6. Proyectar conceptos requeridos por las autoridades ambientales y demás entidades del SINA relacionados con la aplicación de los instrumentos económicos, de acuerdo a lo establecido en la norma vigente. 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. El seguimiento y análisis a la información de los instrumentos económicos, tributarios y financieros de gestión ambiental con énfasis en tasa por utilización de aguas y tasa retributiva por vertimientos puntuales con el fin de evaluar su funcionamiento eficiente, se realizó de acuerdo con el marco normativo actual. 2. El acompañamiento en la implementación de los instrumentos económicos, tributarios y financieros para el logro de una gestión ambiental eficiente, fue realizado en el contexto de la normativa vigente relacionada. 3. Información para el desarrollo de estudios e investigaciones en el campo de la economía del medio ambiente y los recursos naturales recopilada, procesada y evaluada en el marco de la política ambiental. 4. Los informes de carácter estadístico en el tema económico y financiero ambiental, para la revisión y ajustes de instrumentos y herramientas económicas, realizados con la oportunidad y periodicidad requeridas y desarrollados, y se proyectaron en el contexto de la normativa existente. 5. Desarrollar y actualizar la base de datos y de información para toma de decisiones a partir de la documentación e información generada sobre los diferentes instrumentos y herramientas económicas, financieros y tributarios, que permita una mayor eficiencia en la generación de conceptos y, en general, en la toma de decisiones relacionada con el diseño, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste de dichos instrumentos y herramientas, debidamente desarrollada y actualizada de acuerdo a la normativo y política existente y el manual de funciones. 6. Los conceptos requeridos por las autoridades ambientales y demás entidades del SINA se elaboraron de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACION
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. Política Nacional Ambiental 2. Legislación Ambiental relacionada con el tema económico ambiental 3. Información y Análisis económico 4. Manejo de herramientas econométricas, estadísticas, Sistema de Información Geográfica. 5. Manejo de base de datos y de procesamiento de información 6. Diseño, implementación, seguimiento y evaluación de instrumentos económicos, tributarios y financieros para la gestión ambiental 7. Metodologías de investigación y formulación y evaluación de proyectos

“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”

8. Finanzas públicas y privadas	
9. Gestión Ambiental Urbana	
10. Indicadores de gestión	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	
De producto: Informes y análisis de carácter estadístico en el tema económico y financiero ambiental, que sirvan para la revisión y ajustes de instrumentos y herramientas económicas. Conceptos relacionados con la implementación de los instrumentos económicos y la normativa ambiental relacionada. Oficios y memorandos proyectados.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Ambiental, Administrador, Administrador Público e Ingeniería Industrial.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Ambiental, Administrador, Administrador Público e Ingeniería Industrial.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar y asistir a la Oficina de Negocios Verdes en el diseño de metodologías y aplicativos para la captura, reporte y análisis de información estadística y ambiental que permita la formulación, implementación, seguimiento y evaluación los instrumentos, incentivos y herramientas económicas y la toma de decisiones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y aplicar los instrumentos o herramientas para la captura, reporte y análisis de información que deben presentar las Autoridades Ambientales en respuesta a los compromisos con el Ministerio según normativa ambiental vigente.	
2. Capturar y generar reportes periódicos de datos ambientales, socioeconómicos, legales, normativos como insumos para la elaboración de documentos de evaluación o informes solicitados por los entes de control, entidades del sector ambiental, dependencias del Ministerio y entidades de Sistema Nacional ambiental.	
3. Generar información estructurada accesible y utilizable que permita introducir nuevos datos, la toma de decisiones y la planificación y el seguimiento, monitoreo y evaluación a los instrumentos implementados según normativa ambiental vigente.	
4. Acompañar los procesos de gestión intra e interinstitucional, generando la información que se	

“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”

requiera y la que se obtenga de los mismos.	
5. Participar activamente en la generación de información y procesamiento de información de los procesos de convocatorias y desarrollo de reuniones y espacios de discusión que requiera la Oficina de Negocios Vedes y Sostenibles.	
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los instrumentos o herramientas para la captura, reporte y análisis de información estadística y ambiental se proponen e implementan de acuerdo a la normatividad vigente.	
2. Los reportes periódicos de datos ambientales, socioeconómicos, legales, normativos generados, permiten la elaboración de documentos de evaluación o informes solicitados por los entes de control, entidades del sector ambiental, dependencias del Ministerio y entidades de Sistema Nacional ambiental.	
3. La toma de decisiones, la planificación, el seguimiento, monitoreo y evaluación a los instrumentos implementados se realiza según normativa ambiental vigente.	
4. Los procesos contractuales, presupuestales y de Sistema Integrado de Gestión se llevaron a cabo por el apoyo prestado.	
5. Los procesos de convocatorias, el desarrollo de reuniones y espacios de discusión fueron apoyados y asistidos eficientemente.	
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, Corporaciones Autónomas Regionales y autoridades ambientales de los grandes centros urbanos.	
Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio.	
Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo.	
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Normas y políticas ambientales	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Nacional Ambiental.	
2. Economía y temas ambientales generales.	
3. Análisis e interpretación de datos	
4. Habilidades en el uso de Office.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Instrumentos o herramientas, reporte y análisis de información propuestos y en implementación, reportes periódicos de datos ambientales, archivos, actas de reuniones y espacios de discusión.	
De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 6	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería ambiental y sanitaria, Biología, Ingeniería industrial, administración pública o Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía Agraria, Economía y Finanzas, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Biología Ambiental, Ciencias Ecológicas, Ecología, Agrología, Agronomía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar y asistir las actividades de investigación y de sistematización de información, así como los procesos de atención a consultas y demás solicitudes al interior del Ministerio y de actores externos, en relación con las funciones de la dependencia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar y asistir la sistematización de experiencias y casos existentes nacionales e internacionales, así como estadísticas relacionadas con la aplicación de herramientas económicas como la valoración económica ambiental, y de la implementación de instrumentos económicos y financieros dentro de la gestión ambiental, y generar los informes respectivos. 2. Brindar apoyo en los procesos de investigación requeridos para fortalecer la gestión con los instrumentos económicos, financieros y tributarios en el ámbito sectorial, los incentivos para la conservación y uso sostenible de la biodiversidad, y el desarrollo y fortalecimiento de las cuentas ambientales nacionales. 3. Proyectar las respuestas a consultas y peticiones de información referentes a las funciones de la dependencia, tanto al interior del Ministerio como de entes de control y otros actores externos, acorde con las instrucciones recibidas. 4. Recopilar de información relevante asociada a los sectores productivos, que permita orientar el desarrollo de estudios y análisis sobre incentivos positivos y negativos, que tengan incidencia en su desempeño ambiental. 5. Elaborar presentaciones, documentos de gestión y de análisis de información requeridos, en el marco de las funciones de la dependencia. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La sistematización de experiencias y casos existentes nacionales e internacionales, así como estadísticas relacionadas con la aplicación de herramientas económicas como la valoración económica ambiental, y de la implementación de instrumentos económicos y financieros dentro de la gestión ambiental, se apoyó de manera satisfactoria. 2. Los procesos de investigación requeridos para fortalecer la gestión con los instrumentos económicos, financieros y tributarios en el ámbito sectorial, los incentivos para la conservación y uso sostenible de la biodiversidad, y el desarrollo y fortalecimiento de las cuentas ambientales nacionales fueron apoyados a cabalidad, y en el marco de las competencias de la dependencia. 3. Las respuestas a consultas y peticiones de información referentes a las funciones de la dependencia, tanto al interior del Ministerio como de entes de control y otros actores externos, fueron proyectadas de acuerdo acorde con las instrucciones recibidas y en el marco de la normativa vigente. 4. La información relevante asociada a los sectores productivos, que permita orientar el desarrollo de estudios y análisis sobre incentivos positivos y negativos, que tengan incidencia en su desempeño ambiental, fue recopilada eficientemente. 5. Las presentaciones, documentos de gestión y de análisis de información requeridos, fueron elaboradas en el marco de las funciones de la dependencia.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, Corporaciones Autónomas Regionales y autoridades ambientales de los grandes centros urbanos. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo.	

“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”

Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Normas y políticas ambientales	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Nacional Ambiental. 2. Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. 3. Sistema de Investigación Ambiental. 4. Herramientas estadísticas e instrumentos de medición y evaluación. 5. Normatividad ambiental 6. Economía ambiental	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Base de datos o documento consolidado de experiencias y casos sobre valoración ambiental, instrumentos económicos y financieros. Consultas y peticiones atendidas y respondidas. Documento con información de apoyo sobre los sectores productivos requerida. Presentaciones, documentos de gestión y análisis de información elaborados. De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 6	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración, Administración Pública, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Biología, Ingeniería Química o Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía Agraria, Economía y Finanzas, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Biología Ambiental, Ciencias Ecológicas, Ecología, Agrología, Agronomía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar y asistir los procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación los instrumentos, incentivos y herramientas económicas para el uso sostenible y el control de la calidad ambiental de los recursos naturales conforme a lo establecido en la normativa ambiental vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar acompañamiento técnico requerido para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación los instrumentos, incentivos y herramientas económicas para el uso sostenible y el control de la calidad ambiental de los recursos naturales. 2. Acompañar y asistir en la gestión de convocatorias y comunicaciones; así como dar soporte técnico y logístico en los diferentes espacios de socialización y concertación con los diferentes actores involucrados en la implementación, seguimiento y evaluación de los instrumentos, incentivos y	

“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”

herramientas económicas, financieras y tributarias diseñadas en esta dependencia.	
3. Acompañar y asistir en la consolidación y edición de informes y documentos que se generen como producto del propósito principal del cargo, así como aquellos que requieran su publicación en la página web del Ministerio u otros medios.	
4. Obtener información económica, bases de datos y demás insumos requeridos para los análisis y evaluaciones necesarias en el ámbito de las competencias de la oficina.	
5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los instrumentos, incentivos y herramientas económicas para el uso sostenible y el control de la calidad ambiental de los recursos naturales, se formula, implementa y recibe seguimiento, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.	
2. La gestión de convocatorias y comunicaciones se acompaña y asiste de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.	
3. Los diferentes espacios de socialización y concertación con los diferentes actores involucrados en la implementación, seguimiento y evaluación de los instrumentos, incentivos y herramientas económicas, financieras y tributarias diseñadas en la dependencia, se acompañan y asisten con la participación oportuna.	
4. Los informes y documentos que se generen como producto del propósito principal del cargo se consolidan y editan con el apoyo requerido.	
5. La información económica, las bases de datos y demás insumos requeridos para los análisis y evaluaciones necesarias en el ámbito de las competencias de la oficina, se obtiene de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.	
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, Corporaciones Autónomas Regionales y autoridades ambientales de los grandes centros urbanos.	
Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio.	
Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo.	
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Normas y políticas ambientales	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Nacional Ambiental.	
2. Conocimientos en economía y temas ambientales generales.	
3. Habilidades en el uso de Office.	
4. Normativa ambiental	
5. Análisis estadístico de datos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Actas, informes o documentos, listados, memorias. Documentos e informes de gestión y demás solicitados. Documentos con información económica consolidada y bases de datos depuradas. Convocatorias, reuniones y espacios de discusión realizados o en ejecución.	
De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 6	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería ambiental y sanitaria, Biología, Ingeniería industrial, Administrador público o Ingeniería ambiental, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía Agraria, Economía y Finanzas, Ingeniería	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Biología Ambiental, Ciencias Ecológicas, Ecología, Agrología, Agronomía.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

COMPETITIVIDAD Y PROMOCIÓN DE NEGOCIOS SOSTENIBLES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, formular y evaluar los instrumentos económicos, financieros, tributarios, entre otros, y las políticas, normas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de innovaciones tecnológicas e investigación en materia de medio ambiente y la promoción y generación de estrategias de negocios sostenibles que potencien la conservación del medio ambiente, la biodiversidad y el uso de los recursos genéticos en el contexto del desarrollo de sectores productivos, que involucren la sostenibilidad ambiental, económica y social como estrategia de competitividad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas e instrumentos económicos, financieros, tributarios entre otros, para el desarrollo de innovaciones, transferencia, adaptación e investigación de tecnologías en materia de medio ambiente, para la generación de negocios sostenibles. - Efectuar acompañamiento técnico y coordinar las agendas para el desarrollo de investigación, innovaciones y tecnologías ambientales así como las de negocios, competitividad, comercio y ambiente a lo largo del ciclo productivo, con el apoyo y en coordinación con los institutos de investigación científica y Colciencias. - Coordinar e identificar con las demás dependencias misionales del Ministerio, la implementación de estrategias de cooperación internacional y mecanismos de financiación para la realización de acciones de investigación y desarrollo, adaptación de tecnologías ambientales y la formación en habilidades innovadoras. - Proponer y coordinar la adopción de mecanismos para la distribución justa y equitativa de beneficios derivados del acceso a los recursos genéticos, y participar en la formulación de los elementos estratégicos para garantizar que los sistemas de propiedad intelectual respeten los derechos sobre los recursos biológicos y genéticos del país, en coordinación con las dependencias del Ministerio y otras instituciones relacionadas con estos temas. - Coordinar y desarrollar mecanismos de ayuda oficial y de articulación entre los actores nacionales y regionales para la promoción empresarial y comunitaria a través del fortalecimiento de capacidades para la innovación en tecnologías ambientales y el fomento y desarrollo de nuevas industrias, empleos y negocios sostenibles, en el contexto del desarrollo sostenible y participativo y de las políticas, normas, planes, programas e instrumentación respectiva. - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Las políticas, planes y programas e instrumentos económicos, financieros, tributarios entre otros, para el desarrollo de innovaciones, transferencia, adaptación e investigación de tecnologías en materia de medio ambiente, se formulan, coordinan y ejecutan para la generación de negocios sostenibles.	

“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”

2.

El control a procesos de innovación y su priorización se hace teniendo en cuenta las funciones de las instituciones vinculadas y adscritas al Ministerio, y el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, buscando el complemento y coordinación entre las mismas.
3.

Las acciones de investigación, transferencia tecnológica, innovación que contribuyen a conservar y restaurar el patrimonio ambiental del país, permiten tener información oportuna, precisa y clara, para un uso efectivo de la misma y se han desarrollado de forma coordinada con las demás dependencias del Ministerio
4.

Los conceptos de carácter científico, elaborados a fin de apoyar y atender las solicitudes de las demás dependencias, sirven como elementos de juicio para la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes, programas y proyectos ambientales y de desarrollo sostenible.
5.

La promoción en la investigación, innovación, desarrollo y adaptación de las tecnologías para el aprovechamiento de la oferta ambiental y la preservación o mitigación del impacto ambiental de la actividad socioeconómica, se hace respecto a análisis efectuados de las necesidades identificadas y los aspectos de mayor relevancia e interés en la materia.
6.

La realización de acciones de desarrollo y adaptación de tecnologías ambientales, para la formación en habilidades innovadoras, la estrategia de cooperación internacional y mecanismos de financiación se desarrolla en coordinación con las dependencias misionales.
7.

Las agendas de investigación dirigidas a atender las necesidades de innovación en los sistemas de producción que mejoren la productividad y competitividad, se hacen de manera coordinada con los agentes y sectores interesados; que hacen parte e intervienen en las mismas.
8.

La coordinar y desarrollar mecanismos de ayuda oficial y de articulación entre los actores nacionales y regionales para la promoción empresarial y comunitaria a través del fortalecimiento de capacidades para la innovación en tecnologías ambientales y el fomento y desarrollo de nuevas industrias, empleos y negocios sostenibles, se efectúa en el contexto del desarrollo sostenible y participativo y de las políticas, normas, planes, programas e instrumentación respectiva.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, Corporaciones Autónomas Regionales y autoridades ambientales de los grandes centros urbanos.
Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio.
Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo.
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Normas y políticas ambientales

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.

Política Ambiental y Sistema Nacional Ambiental, e Instrumentos de política ambiental.
2.

Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación.
3.

Sistema de Investigación Ambiental.
4.

Herramientas de gerencia y Metodologías de investigación y formulación y evaluación de proyectos
5.

Normativa vigente en ciencia, tecnología e innovación, comercio y desarrollo, investigación ambiental, uso sostenible de la biodiversidad, acceso a recurso genético, producción y consumo sostenible, productividad y competitividad, comercio internacional
6.

Planificación regional
7.

Formulación y evaluación de proyectos ambientales
8.

Acuerdo de Cartagena, Protocolo de Nagoya, Convenio de Diversidad Biológica y otros relacionados.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Instrumentos para la articulación intersectorial gubernamental, Agendas de investigación, Planes de acción y proyectos de inversión pública en investigación, Instrumentos de transferencia social del conocimiento, Herramientas de medición, seguimiento y control.

De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 8

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

“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”

Título Profesional en Biología, Microbiología, Ecología, Agrología, Agronomía, ingeniería Química, Administración y Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería forestal, Ingeniería Industrial, Economía, administración, Ingeniería Ambiental y administración pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía Agraria, Economía y Finanzas, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Biología Ambiental, Ciencias Ecológicas, Ecología, Agrología, Agronomía. 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 tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Microbiología, Ecología, Agrología, Agronomía, ingeniería Química, Administración y Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería forestal, Ingeniería Industrial, Economía, administración, Ingeniería Ambiental y administración pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía Agraria, Economía y Finanzas, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Biología Ambiental, Ciencias Ecológicas, Ecología, Agrología, Agronomía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular acciones para la implementación e instrumentación, seguimiento y la evaluación de políticas, normas, planes, programas y proyectos que den lineamientos y criterios en la integración de temas ambientales, económicos, sociales, fiscales, tecnológicos, de innovación e investigación, para promover el desarrollo de negocios, empleo y tecnologías sostenibles, así como la inversión en medio ambiente como fuente de crecimiento económico, social y ambiental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

“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”

1. Promover e implementar las acciones necesarias para la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de políticas y herramientas, para el enverdecimiento de la economía y la competitividad y crecimiento de negocios basados en los principios de la sostenibilidad ambiental, social y económica.
2. Participar en la implementación, promoción y control, así como la orientación de los procesos de transferencia, adaptación y aplicación de la investigación, innovación y desarrollo sostenible, para implementación de mecanismos de articulación con los sectores económicos.
3. Participar en la formulación de estrategias de negocio y acompañar la revisión de las regulaciones para el desarrollo de los sectores productivos competitivos con alto componente ambiental, así como la inclusión de mejores prácticas de sostenibilidad empresarial, con el fin de promover la asociación empresarial y comunitaria para la innovación en tecnologías ambientales, el desarrollo de negocios y empleo sostenible; y fomentar el incremento de la capacidad innovadora y emprendedora de los sectores económicos.
4. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio en temas económicos y financieros ambientales que soliciten las dependencias del Ministerio, las entidades del SINA y del Estado y los ciudadanos en general, para el desarrollo de políticas e instrumentos que fomenten el desarrollo de negocios sostenibles.
5. Apoyar estrategias de cooperación nacional e internacional en materia de comercio y medio ambiente en coordinación con otras dependencias del Ministerio, con el fin de conseguir apoyo técnico y financiero, así como la promoción de la inversión en medio ambiente para el desarrollo de negocios sostenibles.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones necesarias para la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de políticas y herramientas, para el enverdecimiento de la economía y la competitividad y crecimiento de negocios se realizan basados en los principios de la sostenibilidad ambiental, social y económica.
2. La participación en la implementación, promoción y control, así como la orientación de los procesos de transferencia, adaptación y aplicación de la investigación, innovación y desarrollo sostenible, ha promovido la implementación de mecanismos de articulación con los sectores económicos.
3. La participación en la formulación de estrategias de negocio y acompañar la revisión de las regulaciones para el desarrollo de los sectores productivos competitivos con alto componente ambiental, así como la inclusión de mejores prácticas de sostenibilidad empresarial, ha promovido la asociación empresarial y comunitaria para la innovación en tecnologías ambientales, el desarrollo de negocios y empleo sostenible; y fomentar el incremento de la capacidad innovadora y emprendedora de los sectores económicos.
4. Los conceptos solicitados por las dependencias del Ministerio, las entidades del SINA y del Estado y los ciudadanos en general, para el desarrollo de políticas e instrumentos que fomenten el desarrollo de negocios sostenibles se elaboraron de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
5. El apoyo en el desarrollo de las estrategias de cooperación nacional e internacional en materia de comercio y medio ambiente, han permitido conseguir apoyo técnico y financiero, así como la promoción de la inversión en medio ambiente para el desarrollo de negocios sostenibles.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, Corporaciones Autónomas Regionales y autoridades ambientales de los grandes centros urbanos.
Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio.
Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo.
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Normas y políticas ambientales

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, implementación, seguimiento y de instrumentos económicos, tributarios y financieros para la gestión ambiental
2. Sistema de Información Geográfica
3. Gestión Ambiental Urbana
4. Política Ambiental y Sistema Nacional Ambiental, e Instrumentos de política ambiental.
5. Normativa vigente en ciencia, tecnología e innovación, comercio y desarrollo, uso sostenible de la biodiversidad, acceso a recurso genético, producción y consumo sostenible,

“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”

6. Formulación y evaluación de proyectos ambientales	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Instrumentos para la articulación intersectorial gubernamental, Agendas de investigación, Planes de acción y proyectos de inversión pública en investigación, Instrumentos de transferencia social del conocimiento, Herramientas de medición, seguimiento y control, Instrumento de fomento y promoción. De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 6	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Microbiología, Ecología, Agrología, Agronomía, ingeniería Química, Administración y Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería forestal, Ingeniería Industrial, Administración, Ingeniería Ambiental, Economía y administración pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía Agraria, Economía y Finanzas, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Biología Ambiental, Ciencias Ecológicas, Ecología, Agrología, Agronomía. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Microbiología, Ecología, Agrología, Agronomía, ingeniería Química, Administración y Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería forestal, Ingeniería Industrial, Administración, Ingeniería Ambiental, Economía y administración pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía Agraria, Economía y Finanzas, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Biología Ambiental, Ciencias Ecológicas, Ecología, Agrología, Agronomía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

“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”

Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar acciones necesarias para la formulación, la instrumentación, el seguimiento y la evaluación de políticas, normas, planes, programas y proyectos, en materia de competitividad, innovación, investigación, y tecnología, basados en los principios de la sostenibilidad ambiental y del desarrollo, para la conservación del medio ambiente, la biodiversidad, y el uso de los recursos genéticos; así como articular las acciones intra e inter institucionales en materia de uso sostenible de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, como estrategia de conservación, crecimiento económico y social,	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar y aportar en la implementación de acciones necesarias para la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de políticas y elementos estratégicos en materia de comercio, ambiente y desarrollo sostenible generando competitividad en la cadena de valor de los negocios basados en la conservación del medio ambiente, la biodiversidad y el uso de los recursos genéticos. 2. Aportar elementos técnicos para el desarrollo de estudios y formulación de estrategias de negocio para potenciar la conservación de la biodiversidad y los recursos genéticos, así como acompañar la revisión de las regulaciones para el desarrollo de los sectores productivos competitivos con alto componente ambiental. 3. Impulsar y participar en el desarrollo de líneas y oportunidades de innovación y negocios sostenibles y las discusiones de comercio y medio ambiente, en coordinación con las dependencias respectivas del Ministerio, para la estrategia de cooperación nacional e internacional de negocios verdes, con el fin de conseguir apoyo técnico y financiero. 4. Desarrollar y proponer mecanismos de ayuda oficial para el desarrollo sostenible y la promoción de la asociación y desarrollo empresarial y comunitario para la innovación en tecnologías sostenibles, fomentar el desarrollo de nuevos negocios y empleo, así como fomentar, en la materia, el incremento de la capacidad innovadora y emprendedora de los sectores económicos afines. 5. Ejecutar acciones para proponer y apoyar la adopción de mecanismos para la distribución justa y equitativa de beneficios derivados del acceso a los recursos genéticos y participar en la formulación de los elementos estratégicos para garantizar que los sistemas de propiedad intelectual respeten los derechos sobre los recursos biológicos y genéticos del país en coordinación con las dependencias técnicas del Ministerio relacionadas con el tema. 6. Acompañar los procesos de gestión interinstitucional y de participación de la sociedad civil, buscando el fortalecimiento y desarrollo de la dinámica regional en el biocomercio y negocios sostenibles 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El impulso en la implementación de Las acciones necesarias para la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de políticas y elementos estratégicos en materia de comercio, ambiente y desarrollo sostenible, se impulsan e implementan en la cadena de valor de los negocios basados en la conservación del medio ambiente, la biodiversidad y el uso de los recursos genéticos. 2. La participación en el desarrollo de Los estudios y el aporte de elementos técnicos para la formulación de estrategias de negocio y el acompañamiento en la revisión de las regulaciones para el desarrollo de los sectores productivos competitivos con alto componente ambiental, se desarrollan y potencian la conservación de la biodiversidad y los recursos genéticos 3. Las líneas y oportunidades de innovación y negocios sostenibles y las discusiones de comercio y medio ambiente, se desarrollan en coordinación con las dependencias respectivas del Ministerio, y ha permitido definir una estrategia de cooperación internacional de negocios verdes, con apoyo técnico y financiero. 4. El Desarrollo de mecanismos de ayuda oficial para el desarrollo sostenible y la promoción de la asociación y desarrollo empresarial y comunitario para la innovación en tecnologías sostenibles, ha permitido fomentar el desarrollo de nuevos negocios y empleo, así como fomentar, en la materia, el incremento de la capacidad innovadora y emprendedora de los sectores económicos afines.	

“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”

5. La ejecución de acciones para apoyar la adopción de mecanismos para la distribución justa y equitativa de beneficios derivados del acceso a los recursos genéticos y la participación en la formulación de los elementos estratégicos ha permitido garantizar que los sistemas de propiedad intelectual respeten los derechos sobre los recursos biológicos y genéticos del país y se ha realizado en coordinación con las dependencias técnicas del Ministerio relacionadas con el tema. 6. El acompañamiento en los procesos de gestión interinstitucional y de participación de la sociedad civil, se han fortalecimiento y desarrollado de acuerdo a la dinámica regional en el biocomercio y negocios sostenibles 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. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, Corporaciones Autónomas Regionales y autoridades ambientales de los grandes centros urbanos. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Normas y políticas ambientales	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño, implementación, seguimiento y de instrumentos económicos, tributarios y financieros para la gestión ambiental 2. Sistema de Información Geográfica 3. Gestión Ambiental Urbana 4. Política Ambiental y Sistema Nacional Ambiental, e Instrumentos de política ambiental. 5. Normativa vigente en ciencia, tecnología e innovación, comercio y desarrollo, uso sostenible de la biodiversidad, acceso a recurso genético, producción y consumo sostenible, 6. Formulación y evaluación de proyectos ambientales	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Instrumentos para la articulación intersectorial gubernamental, Agendas de investigación, Planes de acción y proyectos de inversión pública en investigación, innovación y crecimiento verde, Instrumentos de transferencia social del conocimiento, Instrumentación normativa y seguimiento a políticas e instrumentos, Instrumentos de fomento y promoción de los negocios verdes y la biodiversidad. De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 6	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Microbiología, Ecología, Agrología, Agronomía, ingeniería Química, Administración y Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería forestal, Ingeniería Industrial, Administración, Ingeniería Ambiental, Economía y administración pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía Agraria, Economía y Finanzas, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Biología Ambiental, Ciencias Ecológicas, Ecología, Agrología, Agronomía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Microbiología, Ecología, Agrología, Agronomía, ingeniería Química, Administración y Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería forestal, Ingeniería Industrial, Administración, Ingeniería Ambiental, Economía y administración pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía Agraria, Economía y Finanzas, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Biología Ambiental, Ciencias Ecológicas, Ecología, Agrología, Agronomía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar instrumentos económicos y financieros, acompañar su implementación y coordinar el seguimiento, evaluar sus impactos económicos, participar en el desarrollo de estudios e investigaciones en el campo de la economía del medio ambiente y los recursos naturales, preparar y sustentar los documentos técnicos necesarios para la toma de decisiones relacionadas con la aplicación de los instrumentos económicos y financieros que contribuya a una gestión ambiental eficiente en el país.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar instrumentos económicos y financieros para el logro de una gestión ambiental eficiente. 2. Acompañar la implementación y coordinar el seguimiento de los instrumentos económicos y financieros de gestión ambiental para garantizar su funcionamiento eficiente. 3. Evaluar los impactos económicos y ambientales de los instrumentos económicos y financieros y proponer recomendaciones para su mejoramiento continuo. 4. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio sobre instrumentos económicos y financieros ambientales para que permitan absolver las consultas solicitadas por las dependencias del Ministerio, las Entidades del SINA y del Estado y los ciudadanos en general. 5. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones en el campo de la economía del medio ambiente y los recursos naturales para contar con una sólida base conceptual y metodológica para el diseño de los instrumentos económicos y financieros. 6. Preparar los informes de carácter estadístico en el tema económico y financiero ambiental para dar respuesta a las solicitudes con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Participar en los procesos de concertación de acciones entre el Ministerio y demás Entidades integrantes del SINA y otros organismos del Estado, para tratar el tema de instrumentos económicos y financieros. 8. Preparar y sustentar los documentos técnicos necesarios para la toma de decisiones relacionadas con la aplicación de los instrumentos económicos y financieros.	

“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”

9. Asistir y participar en reuniones o comités de carácter oficial por delegación del Coordinador del Grupo, con el fin de representar al mismo. 10. 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. 11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 13. 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. 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los instrumentos económicos y financieros contenidos en los planes, programas y políticas ambientales nacionales, regionales, locales y sectoriales contribuyen al logro de los objetivos misionales del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, las obligaciones que la Constitución y la ley le han encomendado. 2. Los estudios, investigaciones e instrumentos económicos y financieros contribuyen al cumplimiento de las obligaciones que la Constitución y la ley le han encomendado al Ministerio y al SINA. 3. Los estudios e investigaciones económicas ambientales y financieros aportan al desarrollo de los planes, programas y políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
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. Política Ambiental 2. Legislación Ambiental relacionada con el tema económico ambiental 3. Diseño y seguimiento de Instrumentos económicos para la gestión ambiental 4. Finanzas públicas y privadas. 5. Metodologías de investigación y evaluación de proyectos 6. Gestión Ambiental Urbana	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Conceptos y análisis sobre instrumentos, herramientas e incentivos económicos y financieros y su viabilidad jurídica, elaborados. Documentos elaborados que sirvan de marco jurídico en las temáticas de la Oficina. Documentos de orientación y evaluación de desarrollos jurídicos de las entidades del SINA relacionados con los temas de la Oficina, elaborados. Documentos de revisión y recomendaciones para superar las limitaciones del desarrollo jurídico nacional e internacional en temáticas de la Oficina. Documentos de valoración económica ambiental. Valor económico introducido en instrumentos, políticas y normas. Instrumentos e incentivos económicos, financieros o tributarios diseñados. Documentos económicos. Oficios y memorandos proyectados.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Biología	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización	

“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”

en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Biología	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y acompañar técnica y administrativamente en la captura, análisis y seguimiento de información para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de investigación, innovación, tecnología y propuestas para el desarrollo de negocios a partir del uso sostenible de la biodiversidad	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y aplicar los instrumentos o herramientas para la captura, reporte y análisis de información generada a partir de negocios y productos sostenibles y de investigación, innovación y tecnologías en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible. 2. Acompañar los procesos de gestión intra e interinstitucional en temas de negocios verdes, con el fin de apoyar y participar activamente en la recopilación, procesamiento, evaluación y análisis de información para el desarrollo de estudios e investigaciones, así como de los procesos de convocatorias y desarrollo de reuniones y espacios de discusión que requiera la Oficina de Negocios Vedes y Sostenibles. 3. Preparar diagnósticos, informes e identificar las necesidades para la definición y propuesta de estrategias de desarrollo de negocios sostenibles y de cooperación internacional, así como de mecanismos para la realización de acciones de desarrollo y adaptación de tecnologías ambientales, de acceso a recurso genético, de comercio y medio ambiente, para la generación de negocios sostenibles. 4. Participar en los estudios de caracterización de la estructura y dinámica de la base natural del país en especies promisorias del país, así como de mejores prácticas de sostenibilidad empresarial. 5. Participar en el desarrollo de estudios y aportar elementos técnicos para la formulación de estrategias de negocio para potenciar la conservación de la biodiversidad y los recursos genéticos, así como acompañar la revisión de las regulaciones para el desarrollo de los sectores productivos competitivos con alto componente ambiental. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
1) IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los procesos de innovación, se controlan teniendo en cuenta las funciones de las instituciones vinculadas y adscritas al Ministerio, y el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, buscando el complemento y coordinación entre las mismas. 2. Las políticas, planes y programas que promuevan la innovación en productos de la biodiversidad, se impulsan esencialmente sobre aquellos (productos) que han sido priorizados a partir de las condiciones del país.	

“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”

3. El conocimiento e información sobre las características y el funcionamiento de la base natural del país y sobre los servicios ecosistémicos que ofrece, se promueve buscando un mejor entendimiento, uso y cuidado de los mismos.
4. El acompañamiento a los procesos de gestión intra e interinstitucional en temas de negocios verdes, han apoyado y fortalecido la recopilación, procesamiento, evaluación y análisis de información permitiendo el desarrollo de estudios e investigaciones, así como de los procesos de convocatorias y desarrollo de reuniones y espacios de discusión que requiera la Oficina de Negocios Vedes y Sostenibles.
5. La participación en la preparación de diagnósticos, informes y la identificación de necesidades para la definición y propuesta de estrategias de desarrollo de negocios sostenibles y de cooperación internacional, han permitido la realización de acciones de desarrollo y adaptación de tecnologías ambientales, de acceso a recurso genético, de comercio y medio ambiente, para la generación de negocios sostenibles.
6. El apoyo en el desarrollo de Los estudios técnicos para la formulación de estrategias de negocio se desarrollan y permiten potenciar la conservación de la biodiversidad y los recursos genéticos.
7. Los estudios que ofrecen información sobre el estado de la conservación, servicios ecosistémicos y especies promisorias, responden a las necesidades por las cuales fueron realizados, permitiendo obtener información valiosa a partir de las tecnologías ambientales que se generan.
8. 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.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, Corporaciones Autónomas Regionales y autoridades ambientales de los grandes centros urbanos.
Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio.
Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo.
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Normas y políticas ambientales

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional Ambiental.
2. Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
3. Herramientas estadísticas e instrumentos de medición y evaluación.
4. Normatividad vigente en ciencia y tecnología, comercio y desarrollo, e investigación ambiental.
5. Formulación y evaluación de proyectos de investigación y de desarrollo social.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Instrumentos para la articulación intersectorial gubernamental, Agendas de investigación, Planes de acción y proyectos de inversión pública en investigación, innovación y crecimiento verde, Instrumentos de transferencia social del conocimiento, Instrumentación normativa y seguimiento a políticas e instrumentos, Instrumentos de fomento y promoción de los negocios verdes y la biodiversidad.

De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 5

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Microbiología, Ecología, Agrología, Agronomía, ingeniería Química, Administración y Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería forestal, Ingeniería Industrial, Economía y administración pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Economía Agraria, Economía y Finanzas, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Biología Ambiental, Ciencias Ecológicas, Ecología, Agrología, Agronomía.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y acompañar técnica y administrativamente en la captura, análisis y seguimiento de información que permita la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de investigación, innovación y tecnología para el desarrollo de negocios sostenibles en los diferentes sectores productivos del país.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proponer y aplicar los instrumentos o herramientas para la captura, reporte y análisis de información generada por las empresas dedicadas a los negocios y productos sostenibles - Participa en los procesos de gestión intra e interinstitucional en temas de negocios verdes, con el fin de participar activamente en la recopilación, procesamiento, evaluación y análisis de información para el desarrollo de estudios e investigaciones, así como de los procesos de convocatorias y desarrollo de reuniones y espacios de discusión que requiera la Oficina de Negocios Vedes y Sostenibles. - Realizar la preparación de diagnósticos, informes y la identificación de necesidades para la definición y propuesta de estrategias de desarrollo de negocios sostenibles y de cooperación internacional así, como de mecanismos para la realización de acciones de desarrollo y adaptación de tecnologías ambientales. - Participar en los estudios de caracterización de la estructura y dinámica de de negocios sostenibles, y de la identificación y divulgación de las mejores prácticas de responsabilidad empresarial. - Participar en el desarrollo de estudios y aportar elementos técnicos para la formulación de estrategias de negocio para potenciar el desarrollo de negocios a partir innovaciones tecnológicas y de gestión ambiental empresarial. - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
- La aplicación de Los instrumentos o herramientas para la captura, reporte y análisis de información se aplican para obtener la información generada por las empresas dedicadas a los negocios y productos sostenibles, para la toma de decisiones. - El apoyo en los procesos de gestión intra e interinstitucional en temas de negocios verdes, han permitido participar activamente en la recopilación, procesamiento, evaluación y análisis de información para el desarrollo de estudios e investigaciones, así como de los procesos de convocatorias y desarrollo de reuniones y espacios de discusión que requiera la Oficina de Negocios Vedes y Sostenibles. - Los diagnósticos, informes y la identificación de necesidades para la definición y propuesta de estrategias de desarrollo de negocios sostenibles y de cooperación se preparan y permiten el desarrollo de mecanismos para la realización de acciones de desarrollo y adaptación de tecnologías ambientales.	

“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”

4. Los estudios de caracterización de la estructura y dinámica de de negocios sostenibles, se ha realizado de acuerdo a la identificación y divulgación de las mejores prácticas de responsabilidad empresarial.
5. El conocimiento e información sobre las características y el funcionamiento de la base natural del país y sobre los servicios ecosistémicos que ofrece, es promovido buscando un mejor entendimiento, uso y cuidado de los mismos.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, Corporaciones Autónomas Regionales y autoridades ambientales de los grandes centros urbanos.

Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio.

Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo.

Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Normas y políticas ambientales

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional Ambiental.
2. Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
3. Herramientas estadísticas e instrumentos de medición y evaluación.
4. Normatividad vigente en ciencia y tecnología, comercio y desarrollo, e investigación ambiental.
5. Formulación y evaluación de proyectos de investigación y de desarrollo social.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Instrumentos para la articulación intersectorial gubernamental, Agendas de investigación, Planes de acción y proyectos de inversión pública en investigación, innovación y crecimiento verde, Instrumentos de transferencia social del conocimiento, Instrumentación normativa y seguimiento a políticas e instrumentos, Instrumentos de fomento y promoción de los negocios verdes y la biodiversidad.

De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 5

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Microbiología, Ecología, Agrología, Agronomía, ingeniería Química, Administración y Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería forestal, Ingeniería Industrial, Economía y administración pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Economía Agraria, Economía y Finanzas, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Biología Ambiental, Ciencias Ecológicas, Ecología, Agrología, Agronomía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

OFICINA ASESORA PLANEACIÓN

DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación

“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”

Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar 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. Asesorar a la oficina del Ministro, Viceministerio y a las demás direcciones del Ministerios en los temas de la oficina de Planeación. 2. Diseñar mecanismos y coordinar el proceso de planeación del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible en los aspectos técnicos, económicos, para el logro de los fines del Ministerio. 3. 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, y someterlos a aprobación del Ministro. 4. Hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Realizar el seguimiento a la Planeación estratégica 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. 10. 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. 11. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos. 12. Planear, mantener y hacer el control de gestión de los procesos y procedimientos del Ministerio. 13. Definir e implementar criterios para la operación de los fondos de compensación ambiental en cumplimiento de la normatividad vigente. 14. Apoyar a la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles con la información y análisis que se requiera para el cumplimiento de sus funciones. 15. Asesorar y apoyar a dirección general de Ordenamiento Ambiental Territorial y coordinación del Sistema Nacional de Ambiente SINA, en los procesos de planificación de las autoridades ambientales. 16. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional del Ministerio y de las entidades del sector que propendan por su modernización. 17. 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. 18. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional. 19. 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.	

“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”

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. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible Categoría. Comunicaciones utilizadas Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial. Tipo de Usuario: Interno y Externo.	
V. 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	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas o Ingeniera Industrial. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas o Ingeniera Industrial. 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.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas o Ingeniera Industrial. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	

“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”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, conceptuar, analizar, proyectar y gestionar el desarrollo y la articulación de políticas, regulaciones e instrumentos de diferenciación para impulsar los sectores de mercados verdes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las acciones necesarias para impulsar condiciones normativas favorables para el fortalecimiento de los sectores de mercados verdes. 2. Apoyar la articulación de políticas ambientales y comerciales con el Plan Estratégico Nacional de Mercados Verdes, con el fin de fortalecer las bases políticas e institucionales necesarias para el apoyo a los diferentes sectores de mercados verdes. 3. Apoyar el desarrollo de regulación en torno a la formulación de incentivos aplicables a sectores de mercados verdes, con el objeto de fomentar actividades productivas y comerciales enmarcadas en dichos sectores. 4. Apoyar y brindar asistencia técnica al Ministerio, desde la perspectiva de Mercados Verdes, en los procesos de negociación internacional relacionados con comercio y medio ambiente, con el objeto de favorecer los intereses de los productores nacionales vinculados a los Mercados Verdes. 5. Gestionar el proceso de implementación del eco-etiquetado nacional, desde los aspectos normativos y administrativos con el fin de generar los instrumentos para el adecuado funcionamiento del esquema de Sello Ambiental Colombiano. 6. Analizar y preparar informes, documentos y comunicaciones que se le requieran, con el fin de dar respuesta a los requerimientos relacionados con instrumentos de política, normatividad y diferenciación en el marco del Plan Estratégico Nacional de Mercados Verdes. 7. 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. Planeación Estratégica.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Conceptos técnicos, documentos técnicos, capacitaciones y proyectos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía. Postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional a la

“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”

	experiencia exigida a los requisitos mínimos, si no acredita estudios de postgrado

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
AREA: PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y FONDOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico para la ejecución de los proyectos y actividades de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales de la Oficina Asesora de Planeación y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevas estrategias con el fin de fortalecer el sistema de gestión de calidad. 2. Desarrollar y aplicar sistemas de información que le permitan a la Oficina Asesora de Planeación contar una base de datos actualizados para prestar un mejor servicio de atención a los usuarios internos y externos. 3. Apoyar en la preparación de informes en relación con temas de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de hacer más eficiente la logística interna del área. 4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet para facilitar la consulta de los temas de la competencia de la Oficina Asesora de Planeación. 5. Brindar asistencia técnica de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, con el fin desarrollar nuevas estrategias de mejoramiento continuo. 6. Hacer seguimiento permanente a las base de datos concerniente a los temas de los diferentes grupos de trabajo de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de otorgar información oportuna y de calidad 7. Apoyar en la coordinación de la participación de la Oficina Asesora de Planeación en los eventos y actividades inherentes a sus funciones 8. Atender personal y telefónicamente a las personas y entidades que requieren de los servicios de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de apoyar la atención al usuario. 9. Apoyar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad, el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Elaborar el plan de acción, definir la metodología de trabajo para la planificación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener. 11. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos en los temas de su competencia. 12. Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio con la recopilación y consolidación de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones en los asuntos de su competencia. 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Información actualizada y archivada de acuerdo a las Tablas de Retención Documental sobre el recaudo de cada una de las corporaciones aportantes al Fondo de Compensación Ambiental, así como la información de recursos de las corporaciones beneficiarias. 2. Información actualizada y archivada de acuerdo a las Tablas de Retención Documental sobre los contratos, convenios y demás actos contractuales.	

“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”

3. La ejecución de los procesos de la Dependencia cuentan con el apoyo técnico de manera oportuna.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
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. Reglamentación del Fondo de Compensación Ambiental. 2. Técnicas de análisis y consolidación financiera. 3. Normas de contratación pública. 4. Administración documental. 5. Conocimientos de la misión de la dependencia y del Ministerio en general. 6. Diseño de presentaciones e informes en herramientas de automatización de oficina.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Informes a CAR	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Recursos Naturales Renovables, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Recursos Naturales, Administración de Empresas, Ambiental, Administración Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Agrónoma.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
AREA: PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y FONDOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de la Dirección de Planeación, Información y Coordinación Regional, con especial atención a los temas del Fondo de Compensación Ambiental FCA y la documentación de los contratos, con el fin de facilitar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la consolidación de información financiera para el proceso de recaudo del Fondo de Compensación Ambiental FCA y en la ejecución de las demás actividades propias de la Secretaría Técnica del FCA. 2. Velar por mantener actualizada la información de los contratos a cargo de la Dirección para el control	

“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”

y seguimiento de los mismos.	
3. Participar en la documentación de procedimientos en los temas de su competencia para proponer las actualizaciones necesarias.	
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a la Dirección para la ejecución de sus procesos y el buen desempeño de las labores de la dependencia.	
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 principios de autocontrol necesarios 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Información actualizada y archivada de acuerdo a las Tablas de Retención Documental sobre el recaudo de cada una de las corporaciones aportantes al Fondo de Compensación Ambiental, así como la información de recursos de las corporaciones beneficiarias.	
2. Información actualizada y archivada de acuerdo a las Tablas de Retención Documental sobre los contratos, convenios y demás actos contractuales.	
3. La ejecución de los procesos de la Dependencia cuentan con el apoyo técnico de manera oportuna.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
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. Reglamentación del Fondo de Compensación Ambiental.	
2. Técnicas de análisis y consolidación financiera.	
3. Normas de contratación pública.	
4. Administración documental.	
5. Conocimientos de la misión de la dependencia y del Ministerio en general.	
1. Diseño de presentaciones e informes en herramientas de automatización de oficina.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	
De producto:	
Informes a CAR	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica en Recursos Naturales Renovables, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Recursos Naturales, Ambiental, Administración Ambiental, Gestión Ambiental	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Recursos Naturales Renovables, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Recursos Naturales, Ambiental, Administración Ambiental, Gestión Ambiental.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de la Oficina Asesora Planeación con el fin de facilitar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 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. 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño se realizan conforme a los procedimientos definidos en el sistema de gestión de calidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas, en apoyo al desarrollo de la dependencia. 2. Información actualizada y archivada de acuerdo a las Tablas de Retención Documental. 3. La ejecución de los procesos de la dependencia cuenta con el apoyo técnico de manera oportuna.	
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. Técnicas de análisis y consolidación de información. 2. Normas de contratación pública. 3. Administración documental. 4. Conocimientos de las funciones de la dependencia y del Ministerio en general. 5. Diseño de presentaciones e informes en herramientas de automatización de oficina.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	

“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”

De producto: Procesos administrativos, informes técnicos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Sistemas, Ambiental, Administración, Contaduría.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Sistemas, Ambiental, Administración, Contaduría.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Sistemas, Ambiental, Administración, Contaduría.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.
Bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas vigentes, sistema integrado de gestión e instrucciones del superior inmediato para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA MISIONAL O DE APOYO	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 4. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en el Ministerio, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la dependencia. 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 2. Los informes evidencia de la atención a los usuarios internos y externos es eficaz. 3. Los documentos realizados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y aplicativos de Internet son realizados de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 4. Los informes evidencia de la información es entregada a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 5. Los documentos evidencia del trámite de la correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina. 6. Las llamadas telefónicas son atendidas y se toma nota de ellas, de acuerdo con las orientaciones	

“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”

del jefe inmediato.	
7. Los documentos derivados de las funciones de oficina y de asistencia administrativa son encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
8. La implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución recibe su apoyo de acuerdo con los parámetros establecidos.	
9. 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. Informática básica	
2. Sistema de gestión documental	
3. Clases de documentos	
4. Técnicas de archivo	
5. Técnicas secretariales	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	
Clases. Entidades públicas de nivel nacional.	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
Entidades del SINA.	
Usuarios Internos y Externos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
De desempeño:	
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto:	
Documentos, cartas, informes, registro llamadas, agendas, tablas y archivos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del Sena.	

GRUPO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN SECTORIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación de la planeación estratégica del Ministerio y del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y orientar el seguimiento a su implementación y cumplimiento, de conformidad con las políticas, normas vigentes y la situación ambiental del país.	

“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”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar el diseño y liderar la formulación de los ejercicios de planeación estratégica del Ministerio y del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y orientar su implementación. 2. Plantear los criterios, preparar los instrumentos y orientar el diseño, desarrollo y reporte de los indicadores de gestión, producto e impacto del sector. 3. Asesorar la evaluación de las solicitudes de modificaciones a los ejercicios de planeación estratégica elaborados. 4. Preparar propuestas, análisis y estudios relacionados con la planeación y gestión del Ministerio y del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 5. Asesorar conceptual y metodológicamente el diseño del proceso de seguimiento a la implementación de la planeación estratégica del Ministerio y del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible; realizar seguimiento sobre su cumplimiento mensual e proponer acciones a seguir frente a las novedades y alertas tempranas identificadas. 6. Elaborar el plan de acción y definir la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener. 7. Elaborar, implementar y hacer seguimiento a los instrumentos y herramientas relacionadas con asuntos de su competencia para mejorar la organización del sector. 8. Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio con la recopilación y consolidación de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones en los asuntos de su competencia. 9. Diseñar e implementar programas de capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia, para la transferencia de conocimientos, uso de instrumentos y en general el flujo de información con las Entidades del Sector apoyados mediante herramientas y plataformas informáticas.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La formulación de los ejercicios de planeación estratégica del Ministerio y del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible son su implementados y diseñados bajo su asesoría. 2. Los criterios, instrumentos y el diseño, desarrollo y reporte de los indicadores de gestión, producto e impacto. 3. Las solicitudes de modificaciones a los ejercicios de planeación estratégica son realizados bajo su asesoría. 4. Las propuestas, análisis y estudios relacionados con la planeación y gestión del Ministerio y del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible son realizadas. 5. El diseño del proceso de seguimiento a la implementación de la planeación estratégica del Ministerio y del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible es asesorado conceptual y metodológicamente. 6. El plan de acción y la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener. 7. Los instrumentos y herramientas relacionadas con asuntos de su competencia para mejorar la organización del sector son entregados oportunamente. 8. La recopilación y consolidación de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones en los asuntos de su competencia es realizada de acuerdo a las instrucciones. 9. Los programas de capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia son diseñados para la transferencia de conocimientos, uso de instrumentos y en general el flujo de información con las Entidades del Sector apoyados mediante herramientas y plataformas informáticas.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial. Tipo de Usuario: Interno y Externo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas y Normativa de la Entidad y del Sector Ambiental.

“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”

2. Conceptos relacionados con la gestión ambiental y el desarrollo de políticas.	
3. Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada.	
4. Conocimiento de las competencias y funciones del Sistema Nacional Ambiental Nacional –SINA.	
5. Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos	
6. Conocimiento general de los procesos y procedimientos de planeación sectorial	
7. Normativa existente sobre metodologías de planeación y seguimiento	
8. Conocimientos generales de las temáticas del Ministerio.	
9. Metodologías de planeación estratégica, de formulación y de seguimiento a indicadores	
10. Conocimiento y manejo de sistemas de información en aplicaciones acces y excel	
VII.EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	
De producto: Conceptos Técnicos, Informes y Documentos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Derecho, Ciencias Políticas, Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales.	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Derecho, Ciencias Políticas, Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder y controlar, de manera articulada, la formulación y consolidación de la planeación estratégica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y realizar el seguimiento a su implementación y cumplimiento, de conformidad con las políticas, normas vigentes y la situación ambiental del país.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder, articuladamente con la Subdirección Administrativa y Financiera, por la formulación de los ejercicios de planeación estratégica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible orientando	

“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”

- y realizando el seguimiento a su implementación.
- 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 de Acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual.
 - Responder por el diseño de los indicadores de gestión, producto e impacto del Ministerio; orientar su desarrollo y reporte; realizar la validación de las líneas de base y fuentes de verificación de los indicadores; hacer el seguimiento a su cumplimiento de sus metas a través de los instrumentos y sistemas establecidos para el efecto.
 - Evaluar y responder por las solicitudes de modificaciones a los planes de acción, el Plan operativo anual y plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional elaborados, articuladamente con la Subdirección Administrativa y Financiera.
 - Responder por el seguimiento a la implementación de la planeación estratégica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, verificar su cumplimiento mensual mediante elaboración y publicación electrónica de informes, que incluyan el balance del cumplimiento de las metas planteadas por los indicadores, y reportar extemporáneamente las novedades y alertas tempranas pertinentes.
 - Realizar propuestas, investigaciones, análisis y estudios relacionados con los temas de su competencia.
 - Elaborar el plan de acción y definir la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener.
 - Elaborar, implementar y hacer seguimiento a los instrumentos y herramientas relacionadas con asuntos de su competencia para mejorar la organización del sector.
 - Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio con la recopilación y consolidación de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones en los asuntos de su competencia.
 - Diseñar e implementar programas de capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia, para la transferencia de conocimientos, uso de instrumentos y en general el flujo de información con las Entidades del Sector apoyados mediante herramientas y plataformas informáticas.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La formulación de los ejercicios de planeación estratégica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es orientando y se realiza el seguimiento a su implementación en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera,
- El Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los Planes de Acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual es realizado en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades del Sector.
- El diseño de los indicadores de gestión, producto e impacto del Ministerio, desarrollo, reporte y realización de la validación de las líneas de base y fuentes de verificación de los indicadores y el seguimiento a su cumplimiento de sus metas es realizado a través de los instrumentos y sistemas establecidos para el efecto.
- Las solicitudes de modificaciones a los planes de acción, el Plan operativo anual y plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional son elaborados articuladamente con la Subdirección Administrativa y Financiera.
- El seguimiento a la implementación de la planeación estratégica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y la verificación a su cumplimiento mensual es realizada mediante la elaboración y publicación electrónica de informes, que incluyan el balance del cumplimiento de las metas planteadas por los indicadores y se reporta extemporáneamente las novedades y alertas tempranas pertinentes.
- El plan de acción y la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener.
- Los instrumentos y herramientas relacionadas con asuntos de su competencia para mejorar la organización del sector son entregados oportunamente.
- La recopilación y consolidación de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones en los asuntos de su competencia es realizada de acuerdo a las instrucciones.
- Los programas de capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia son diseñados

“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”

para la transferencia de conocimientos, uso de instrumentos y en general el flujo de información con las Entidades del Sector apoyados mediante herramientas y plataformas informáticas.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Tipo de Usuario Interno y Externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas y Normativa de la Entidad y del Sector Ambiental. 2. Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada. 3. Conocimiento de las competencias y funciones del Sistema Nacional Ambiental Nacional –SINA. 4. Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos 5. Conocimiento general de los procesos y procedimientos de planeación sectorial 6. Normativa existente sobre metodologías de planeación y seguimiento 7. Conocimientos generales de las temáticas del Ministerio. 8. Metodologías de planeación estratégica, de formulación y de seguimiento a indicadores 9. Conocimientos básicos del procesamiento técnico bibliográfico 10. Conocimiento y manejo de sistemas de información en aplicaciones acces y excel	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Conceptos Técnicos, Informes y Documentos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Derecho, Ciencias Políticas, Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales. 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, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Derecho, Ciencias Políticas, Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y Siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	(1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	

“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”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder y controlar de manera articulada por la planeación estratégica de los Institutos de Investigación (Entidades adscritas o vinculadas al Ministerio) y la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales y el seguimiento a su implementación y cumplimiento de conformidad con las políticas, normas vigentes y la situación ambiental del país.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Responder por la formulación de los ejercicios e instrumentos de planeación estratégica de los Institutos de Investigación (entidades adscritas o vinculadas al Ministerio) y la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales; orientar y realizar el seguimiento a su implementación. 2. Responder por el diseño de los indicadores de gestión, producto e impacto de los Institutos de Investigación (entidades adscritas o vinculadas al Ministerio) y la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales; orientar su desarrollo y reporte; realizar la validación de las líneas de base y fuentes de verificación de los indicadores; hacer el seguimiento a su cumplimiento de sus metas a través de los instrumentos y sistemas establecidos para el efecto. 3. Responder por el seguimiento a la implementación de la planeación estratégica de los Institutos de Investigación (entidades adscritas o vinculadas al Ministerio) y la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales, verificar su cumplimiento mensual mediante elaboración y publicación electrónica de informes, que incluyan el balance del cumplimiento de las metas planteadas por los indicadores, y reportar extemporáneamente las novedades y alertas tempranas pertinentes. 4. Realizar propuestas, investigaciones, análisis y estudios relacionados con los temas de su competencia. 5. Elaborar el plan de acción y definir la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener. 6. Elaborar, implementar y hacer seguimiento a los instrumentos y herramientas relacionadas con asuntos de su competencia para mejorar la organización del sector. 7. Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio con la recopilación y consolidación de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones en los asuntos de su competencia. 8. Diseñar e implementar programas de capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia, para la transferencia de conocimientos, uso de instrumentos y en general el flujo de información con las Entidades del Sector apoyados mediante herramientas y plataformas informáticas.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La formulación de los ejercicios e instrumentos de planeación estratégica de los Institutos de Investigación (entidades adscritas o vinculadas al Ministerio) y la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales es orientar y se realiza el seguimiento a su implementación. 2. El diseño de los indicadores de gestión, producto e impacto de los Institutos de Investigación (entidades adscritas o vinculadas al Ministerio) y la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales su desarrollo, reporte y la validación de las líneas de base y fuentes de verificación de los indicadores y el seguimiento a su cumplimiento de sus metas es realizado a través de los instrumentos y sistemas establecidos para el efecto. 3. El seguimiento a la implementación de la planeación estratégica de los Institutos de Investigación (entidades adscritas o vinculadas al Ministerio) y la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales y su cumplimiento mensual es realizado mediante la elaboración y publicación electrónica de informes, que incluyan el balance del cumplimiento de las metas planteadas por los indicadores, y se reporta extemporáneamente las novedades y alertas tempranas pertinentes. 1. El plan de acción y la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener. 2. Los instrumentos y herramientas relacionadas con asuntos de su competencia para mejorar la organización del sector son entregados oportunamente.

“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”

3. La recopilación y consolidación de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones en los asuntos de su competencia es realizada de acuerdo a las instrucciones.	
4. Los programas de capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia son diseñados para la transferencia de conocimientos, uso de instrumentos y en general el flujo de información con las Entidades del Sector apoyados mediante herramientas y plataformas informáticas	
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.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Informes y Documentos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Electrónica, Administración Ambiental, Derecho, Ciencias Políticas, Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Electrónica, Administración Ambiental, Derecho, Ciencias Políticas, Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

“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”

Responder y controlar, de manera articulada, la formulación y consolidación de la planeación estratégica de las Corporaciones Autónomas Regionales, las Autoridades Ambientales Urbanas y el ANLA, y realizar el seguimiento a su implementación y cumplimiento, de conformidad con las políticas, normas vigentes y la situación ambiental del país.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Responder por la formulación de los ejercicios e instrumentos de planeación estratégica de las Corporaciones Autónomas Regionales, las Autoridades Ambientales Urbanas y el ANLA; orientar y realizar el seguimiento a su implementación. 2. Responder por el diseño de los indicadores de gestión, producto e impacto de las Corporaciones Autónomas Regionales, las Autoridades Ambientales Urbanas y el ANLA; orientar su desarrollo y reporte; realizar la validación de las líneas de base y fuentes de verificación de los indicadores; hacer el seguimiento a su cumplimiento de sus metas a través de los instrumentos y sistemas establecidos para el efecto. 3. Responder por el seguimiento a la implementación de la planeación estratégica de las Corporaciones Autónomas Regionales, las Autoridades Ambientales Urbanas y el ANLA, verificar su cumplimiento mensual mediante elaboración y publicación electrónica de informes, que incluyan el balance del cumplimiento de las metas planteadas por los indicadores, y reportar extemporáneamente las novedades y alertas tempranas pertinentes. 4. Realizar propuestas, investigaciones, análisis y estudios relacionados con los temas de su competencia. 5. Elaborar el plan de acción y definir la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener. 6. Elaborar, implementar y hacer seguimiento a los instrumentos y herramientas relacionadas con asuntos de su competencia para mejorar la organización del sector. 7. Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio con la recopilación y consolidación de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones en los asuntos de su competencia. 8. Diseñar e implementar programas de capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia, para la transferencia de conocimientos, uso de instrumentos y en general el flujo de información con las Entidades del Sector apoyados mediante herramientas y plataformas informáticas.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
5. La formulación de los ejercicios e instrumentos de planeación estratégica de las Corporaciones Autónomas Regionales, las Autoridades Ambientales Urbanas y el ANLA es orientar y se realiza el seguimiento a su implementación. 6. El diseño de los indicadores de gestión, producto e impacto de las Corporaciones Autónomas Regionales, las Autoridades Ambientales Urbanas y el ANLA, el desarrollo y reporte y validación de las líneas de base y fuentes de verificación de los indicadores y el seguimiento a su cumplimiento de sus metas es realizado a través de los instrumentos y sistemas establecidos para el efecto. 7. El seguimiento a la implementación de la planeación estratégica de las Corporaciones Autónomas Regionales, las Autoridades Ambientales Urbanas y el ANLA y su cumplimiento mensual mediante es verificado realizando la elaboración y publicación electrónica de informes, que incluyan el balance del cumplimiento de las metas planteadas por los indicadores, y se reporta extemporáneamente las novedades y alertas tempranas pertinentes. 8. El plan de acción y la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener. 9. Los instrumentos y herramientas relacionadas con asuntos de su competencia para mejorar la organización del sector son entregados oportunamente. 10. La recopilación y consolidación de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones en los asuntos de su competencia es realizada de acuerdo a las instrucciones. 11. Los programas de capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia son diseñados para la transferencia de conocimientos, uso de instrumentos y en general el flujo de información con las Entidades del Sector apoyados mediante herramientas y plataformas informáticas
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Tipo de entidades.

“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”

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. Políticas y Normativa de la Entidad y del Sector Ambiental. 2. Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada. 3. Conocimiento de las competencias y funciones del Sistema Nacional Ambiental Nacional –SINA. 4. Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos 5. Conocimiento general de los procesos y procedimientos de planeación sectorial 6. Normativa existente sobre metodologías de planeación y seguimiento 7. Conocimientos generales de las temáticas del Ministerio. 8. Metodologías de planeación estratégica, de formulación y de seguimiento a indicadores 9. Conocimientos básicos del procesamiento técnico bibliográfico 10. Conocimiento y manejo de sistemas de información en aplicaciones acces y excel	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Informes y Documentos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Electrónica, Administración Ambiental, Derecho, Ciencias Políticas, Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Electrónica, Administración Ambiental, Derecho, Ciencias Políticas, Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, controlar y responder por la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Sistema de Gestión de Calidad- SGC) y del Modelo Estándar de Control Interno –MECI- ,	

“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”

Sistema de Gestión Ambiental -SGA- y en general los modelos de gestión para desarrollar los procesos institucionales del ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el diseño, la gestión, la implementación, el mantenimiento, evaluación, actualización y el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Sistema de Gestión de Calidad-SGC) y del Modelo Estándar de Control Interno –MECI- , Sistema de Gestión Ambiental -SGA- y en general los modelos de gestión para desarrollar los procesos institucionales del ministerio.
2. Plantear los criterios, orientar el diseño, desarrollo de los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan medir el desempeño del SGC y MECI, la evaluación del cumplimiento de las metas planteadas; orientar la identificación y valoración de riesgos y el desarrollo de acciones de mejora sobre los procesos y procedimientos.
3. Diseñar, organizar y orientar la realización de auditorías para implementar, actualizar y mejorar el SGC, MECI y SGA.
4. Responder por el proceso de evaluación y la generación de alertas tempranas, la aplicación de los controles y análisis existentes del SGC, MECI y SGA; responder por la aplicación de lineamientos para medir periódicamente la percepción del cliente.
5. Diseñar e implementar programas de capacitación y asistencia técnica a las dependencias del Ministerio y del Sector en el SGC, MECI y SGA y modelos de gestión, que incluya la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos, el desarrollo y aplicación de formatos, instrumentos, metodologías y herramientas de análisis, presentación de informes, diseño organizacional y sistemas de información, apoyados mediante herramientas y plataformas informática.
6. Participar en el diseño de sistemas informáticos internos que tiendan a la optimización, integración y estandarizaron de los procesos y procedimientos del Ministerio.
7. Liderar, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible -MADS, la fase previa de alistamiento del proceso de Auditoria de Certificación al MADS; participar en la realización del proceso; orientar la realización del plan de acción frente a las recomendaciones recibidas y supervisar el seguimiento a su implementación.
8. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades del Sector, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional.
9. Elaborar el plan de acción y definir la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener.
10. Definir y hacer seguimiento a los instrumentos y herramientas apropiadas para el SGC, MECI, SGA y en general los modelos de gestión.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El diseño, la gestión, la implementación, el mantenimiento, evaluación, actualización y el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Sistema de Gestión de Calidad-SGC) y del Modelo Estándar de Control Interno –MECI- , Sistema de Gestión Ambiental -SGA- y en general los modelos de gestión para desarrollar los procesos institucionales del ministerio.
2. Los criterios, el diseño y desarrollo de los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan medir el desempeño del SGC y MECI, la evaluación del cumplimiento de las metas planteadas y la identificación y valoración de riesgos y el desarrollo de acciones de mejora sobre los procesos y procedimientos.
3. La realización de auditorías para implementar, actualizar y mejorar el SGC, MECI y SGA es realizado de acuerdo con los lineamientos dados.
4. El proceso de evaluación y la generación de alertas tempranas, la aplicación de los controles y análisis existentes del SGC, MECI y SGA y la aplicación de lineamientos para medir periódicamente la percepción del cliente.
5. El plan de acción y la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener.
6. Los instrumentos y herramientas relacionadas con asuntos de su competencia para mejorar la organización del sector son entregados oportunamente.
7. La recopilación y consolidación de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones en los asuntos de su competencia es realizada de acuerdo a las instrucciones.

“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”

8. Los programas de capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia son diseñados para la transferencia de conocimientos, uso de instrumentos y en general el flujo de información con las Entidades del Sector apoyados mediante herramientas y plataformas informáticas	
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. Políticas y Normativa de la Entidad y del Sector Ambiental. 2. Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada. 3. Conocimiento sobre el Sistema Integrado de Gestión Institucional (Sistema de Gestión de Calidad-SGC) y del Modelo Estándar de Control Interno –MECI- , Sistema de Gestión Ambiental -SGA. 4. Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos 5. Conocimiento general de los procesos y procedimientos de planeación sectorial 6. Normativa existente sobre metodologías de planeación y seguimiento 7. Conocimientos generales de las temáticas del Ministerio. 8. Metodologías de planeación estratégica, de formulación y de seguimiento a indicadores 9. Conocimientos básicos del procesamiento técnico bibliográfico 10. Conocimiento y manejo de sistemas de información en aplicaciones acces y excel	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Informes y Documentos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Electrónica, Administración Ambiental, Derecho, Ciencias Políticas, Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Electrónica, Administración Ambiental, Derecho, Ciencias Políticas, Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

“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”

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Sistema de Gestión de Calidad- SGC) y del Modelo Estándar de Control Interno –MECI- , Sistema de Gestión Ambiental -SGA- y en general los modelos de gestión para desarrollar los procesos institucionales del ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Sistema de Gestión de Calidad- SGC) y del Modelo Estándar de Control Interno –MECI- , Sistema de Gestión Ambiental -SGA- y en general los modelos de gestión para desarrollar los procesos institucionales del MADS. 2. Responder por los reportes de medición de los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan medir el desempeño del SGC y MECI y la evaluación del cumplimiento de las metas planteadas, realizar el seguimiento a la identificación y valoración de riesgos y consolidar las acciones de mejora sobre los procesos y procedimientos. 3. Programar las auditorías para implementar, actualizar y mejorar el SGC, MECI y SGA. 4. Responder frente al proceso de evaluación y la generación de alertas tempranas, la aplicación de los controles y análisis existentes del SGC, MECI y SGA; efectuar la aplicación de lineamientos para medir periódicamente la percepción del cliente. 5. Implementar programas de capacitación y asistencia técnica a las dependencias del Ministerio y del Sector en el SGC, MECI y SGA y modelos de gestión, que incluya la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos, el desarrollo y aplicación de formatos, instrumentos, metodologías y herramientas de análisis, presentación de informes, diseño organizacional y sistemas de información, apoyados mediante herramientas y plataformas informática. 6. Participar en el diseño de sistemas informáticos internos que tiendan a la optimización y estandarizaron de los procesos y procedimientos del Ministerio. 7. Mantener actualizado un archivo documental que contenga los manuales de procesos y procedimientos, informes, política de calidad, normas, formatos, planes de mejora y demás documentos relacionados con el SGC, MECI y SGA y en general los modelos de gestión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y reportar su publicación actualizada en la web del MADS. 8. Preparar, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS, la fase previa de alistamiento del proceso de Auditoría de Certificación al MADS; organizar la agenda del proceso y participar en su realización; consolidar del plan de acción frente a las recomendaciones recibidas y realizar seguimiento a su implementación. 9. Preparar insumos para la elaboración de los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional y realizar su consolidación.	
VI. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Sistema de Gestión de Calidad- SGC) y del Modelo Estándar de Control Interno –MECI- , Sistema de Gestión Ambiental -SGA- y en general los modelos de gestión para desarrollar los procesos institucionales del MADS. 2. Los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan medir el desempeño del SGC y MECI y la evaluación del cumplimiento de las metas planteadas, el seguimiento a la identificación y valoración de riesgos y las acciones de mejora sobre los procesos y procedimientos son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Las auditorías para implementar, actualizar y mejorar el SGC, MECI y SGA son realizadas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. El proceso de evaluación y la generación de alertas tempranas, la aplicación de los controles y análisis existentes del SGC, MECI y SGA y la aplicación de lineamientos para medir periódicamente la percepción del cliente es realizadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

“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”

5. Los programas de capacitación y asistencia técnica a las dependencias del Ministerio y del Sector en el SGC, MECI y SGA y modelos de gestión, que incluya la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos, el desarrollo y aplicación de formatos, instrumentos, metodologías y herramientas de análisis, presentación de informes, diseño organizacional y sistemas de información, apoyados mediante herramientas y plataformas informática son desarrollados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. El diseño de sistemas informáticos internos que tiendan a la optimización y estandarizaron de los procesos y procedimientos del Ministerio son desarrollados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. El archivo documental que contenga los manuales de procesos y procedimientos, informes, política de calidad, normas, formatos, planes de mejora y demás documentos relacionados con el SGC, MECI y SGA y en general los modelos de gestión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y reportar su publicación actualizada en la web del MADS son desarrollados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. La fase previa de alistamiento del proceso de Auditoria de Certificación al MADS, la agenda del proceso y el plan de acción frente a las recomendaciones recibidas y el seguimiento a su implementación MADS son desarrollados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Los insumos para la elaboración de los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional y su consolidación son desarrollados de acuerdo con los lineamientos establecidos.

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. Políticas y Normativa de la Entidad y del Sector Ambiental. 2. Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada. 3. Conocimiento sobre el Sistema Integrado de Gestión Institucional (Sistema de Gestión de Calidad-SGC) y del Modelo Estándar de Control Interno –MECI- , Sistema de Gestión Ambiental -SGA. 4. Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos 5. Conocimiento general de los procesos y procedimientos de planeación sectorial 6. Normativa existente sobre metodologías de planeación y seguimiento 7. Conocimientos generales de las temáticas del Ministerio. 8. Metodologías de planeación estratégica, de formulación y de seguimiento a indicadores 9. Conocimientos básicos del procesamiento técnico bibliográfico 10. Conocimiento y manejo de sistemas de información en aplicaciones acces y excel

VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Informes y Documentos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Electrónica, Administración Ambiental, Derecho, Ciencias Políticas, Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales. 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

“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Electrónica, Administración Ambiental, Derecho, Ciencias Políticas, Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la formulación de la planeación estratégica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y adelantar acciones para el seguimiento a su implementación y cumplimiento, de conformidad con las políticas, normas vigentes y la situación ambiental del país.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la formulación de los ejercicios de planeación estratégica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible; orientar y realizar el seguimiento a su implementación. - Brindar apoyo en la elaboración, 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 de Acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual. - Apoyar proceso desarrollo y reporte de los indicadores del Ministerio; realizar la validación de las líneas de base y fuentes de verificación de los indicadores. - Implementar los instrumentos de planeación estratégica y hacer seguimiento a su cumplimiento de conformidad con las políticas, normas vigentes y la situación ambiental del país. - Elaborar el plan de acción y definir la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener. - Elaborar, implementar y hacer seguimiento a los instrumentos y herramientas relacionadas con asuntos de su competencia para mejorar la organización del sector. - Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio con la recopilación y consolidación de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones en los asuntos de su competencia. - Diseñar e implementar programas de capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia, para la transferencia de conocimientos, uso de instrumentos y en general el flujo de información con las Entidades del Sector apoyados mediante herramientas y plataformas informáticas. - Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
- Los ejercicios de planeación estratégica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible son formulados bajo su orientación y se realiza el seguimiento a su implementación. - El Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los Planes de Acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual son elaborados en coordinación con la entidades y dependencias responsables. - El proceso de desarrollo y reporte de los indicadores del Ministerio y la validación de las líneas de base y fuentes de verificación de los indicadores es realizada bajo los lineamientos establecidos.	

“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”

4. Los instrumentos de planeación estratégica y el seguimiento a su cumplimiento es realizado de conformidad con las políticas, normas vigentes y la situación ambiental del país.
5. El plan de acción y la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener.
6. Los instrumentos y herramientas relacionadas con asuntos de su competencia para mejorar la organización del sector son entregados oportunamente.
7. La recopilación y consolidación de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones en los asuntos de su competencia es realizada de acuerdo a las instrucciones.
8. Los programas de capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia son diseñados para la transferencia de conocimientos, uso de instrumentos y en general el flujo de información con las Entidades del Sector apoyados mediante herramientas y plataformas informáticas.

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. Políticas y Normativa de la Entidad y del Sector Ambiental.
2. Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada.
3. Conocimiento de las competencias y funciones del Sistema Nacional Ambiental Nacional –SINA.
4. Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
5. Conocimientos generales de las temáticas del Ministerio.
6. Metodologías de planeación estratégica, de formulación y de seguimiento a indicadores
7. Conocimiento y manejo de sistemas de información en aplicaciones acces y Excel

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
De producto:
Informes y Documentos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración pública, Administración ambiental, Administración de Empresas, Ingeniería ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Economía, Ciencia Política, Derecho, Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y BANCA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar desde el punto de vista técnico en los procesos de formulación, programación, ejecución y	

“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”

seguimiento de operaciones de crédito público de libre destinación y de destinación específica, con la Banca Multilateral, en las áreas de medio ambiente, vivienda, agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con las estrategias de apoyo acordadas entre el Gobierno Nacional y la Banca Multilateral.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente en el desarrollo de los procesos correspondientes a la etapa de preparación de operaciones de crédito externo en las áreas de medio ambiente, vivienda, agua potable y saneamiento básico, incluyendo la gestión para la obtención de las autorizaciones internas de Ley requeridas para la celebración de empréstitos externos.
2. Participar en los procesos de negociación con el fin de contribuir en la gestión de las operaciones de crédito público con la Banca Multilateral en las áreas de medio ambiente, vivienda, agua potable y saneamiento básico en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
3. Coordinar con las diferentes instancias del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y con las instituciones involucradas, asesorar la programación presupuestal para la ejecución adecuada de los programas financiados con crédito externo.
4. Asesorar en el proceso de seguimiento a los programas con la Banca Multilateral que se relacionan con medio ambiente, vivienda, agua potable y saneamiento básico, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos acordados con la Banca y cláusulas contractuales respectivas
5. Tramitar ante la Banca Multilateral las no-objeciones y autorizaciones con el fin de gestionar los procesos de contratación y adquisiciones de bienes obras o servicios con cargo a los diferentes componente de los Programas de medio ambiente, vivienda, agua potable y saneamiento básico financiados con recursos de la Banca Multilateral.
6. Apoyar la consolidación de los Planes Operativos Anuales de los programas de crédito con la Banca Multilateral con el fin de establecer la programación para cada una de las vigencias de ejecución del crédito, efectuar su seguimiento y monitoreo.
7. Apoyar a las diferentes instancias del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y las instituciones involucradas, con el fin de preparar y presentar los informes técnicos, financieros y contables requeridos por la Banca Multilateral.
8. Apoyar a las diferentes instancias del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y las instituciones involucradas, con el fin de realizar el seguimiento de los programas con la Banca Multilateral promoviendo el cumplimiento de procedimientos operativos y cláusulas contractuales
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 Programas financiados con recursos de crédito formulados responden a las necesidades institucionales en materia de financiación de inversiones en las áreas de medio ambiente.
2. Los Programas de reforma de política derivados de las operaciones de crédito de libre destinación responden a las necesidades de ajustes y mejoramiento de las institucionales políticas y regulaciones en medio ambiente del país.
3. Los informes de seguimiento a la ejecución de los Programas financiados con recursos de la Banca Multilateral permiten constara el cumplimiento de las metas acordadas para los Programas en ejecución.
4. Los estudios e investigaciones relacionados con los procesos de preparación y negociación de operaciones de crédito con la Banca Multilateral aportan al desarrollo de los planes, programas y políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
5. El diseño de sistemas informáticos internos que tiendan a la optimización y estandarizaron de los procesos y procedimientos del Ministerio son desarrollados de acuerdo con los lineamientos establecidos.

“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”

10. El archivo documental que contenga los manuales de procesos y procedimientos, informes, política de calidad, normas, formatos, planes de mejora y demás documentos relacionados con el SGC, MECI y SGA y en general los modelos de gestión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y reportar su publicación actualizada en la web del MADS son desarrollados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. La fase previa de alistamiento del proceso de Auditoria de Certificación al MADS, la agenda del proceso y el plan de acción frente a las recomendaciones recibidas y el seguimiento a su implementación MADS son desarrollados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Los insumos para la elaboración de los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional y su consolidación son desarrollados de acuerdo con los lineamientos establecidos.

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

Formulación y seguimiento de políticas, planes y/o programas en materia de medio ambiente.
Planes, programas, políticas y normas en las áreas de medio ambiente.
Formulación, ejecución y/o seguimiento de Programas financiados con recursos de la Banca Multilateral.
Técnicas de evaluación, análisis estadístico y econométrico

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
De producto:
Estrategia Financiera del Ministerio, Contratos de crédito con la banca multilateral, Convenios de cooperación técnica financiera no reembolsable o de recuperación contingente con organismos de cooperación, asistencia y ayuda internacionales, Programas de empréstito y convenios de cooperación no reembolsable, Informe de terminación de proyecto de los contratos de empréstito y acuerdos de cooperación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Economía o Finanzas.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Economía o Finanzas.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

“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”

Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la programación, preparación, negociación, seguimiento y evaluación física y financiera de proyectos financiados con recursos del presupuesto general de la nación, recursos propios y de crédito externo para el logro de objetivos institucionales y del sector administrativo de ambiente y desarrollo sostenible.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar criterios y orientar a las dependencias del ministerio y demás entidades del sector en el proceso de programación presupuestal dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo y las normas y políticas vigentes. 2. Diseñar, organizar, preparar y presentar el ejercicio de planeación financiera y programación presupuestal del sector de ambiente y desarrollo sostenible, acuerdo con los del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y demás entidades y fuentes financieras, en el marco de las prioridades establecidas por el Plan Nacional de Desarrollo y demás lineamientos del Gobierno Nacional, para el cumplimiento de los logros y objetivos de su competencia 3. Preparar, con la asesoría del Departamento Nacional de Planeación, los planes, programas y proyectos que en materia ambiental, deban incorporarse a los proyectos del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones que el Gobierno someta a consideración del Congreso de la República. 4. Brindar apoyo a las entidades del sector de ambiente y desarrollo sostenible, sobre la ejecución presupuestal, modificaciones, traslados, adiciones, así como en la preparación y presentación de los informes sobre la ejecución presupuestal. 5. Diseñar e implementar los mecanismos y criterios para la formulación de proyectos de inversión del sector de ambiente y desarrollo sostenible, sin perjuicio de la fuente de financiación. 6. Presentar, concertar y definir con el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el monto del presupuesto anual y del Marco de Gasto de Mediano Plazo del ministerio y del sector de ambiente y desarrollo sostenible. 7. Diseñar y promover la consecución de recursos de crédito externo y de cooperación técnica internacional en sus diferentes etapas, para la financiación de programas y proyectos del sector. 8. Evaluar la operación del banco de proyectos de inversión del sector y proponer acciones de mejora, como instrumento para articular las iniciativas sectoriales con las políticas y programas del nivel nacional y regional. 9. Preparar la documentación técnica, presupuestal y financiera requerida en los procesos de formulación, programación, ejecución y seguimiento de operaciones de crédito público con la Banca Multilateral. 10. Desarrollar criterios e implementar acciones relacionadas con el diseño, desarrollo, reporte y seguimiento de la ejecución técnica y presupuestal de los recursos de funcionamiento e inversión, para efectos del cumplimiento de los indicadores y metas del sector de ambiente y desarrollo sostenible. 11. Evaluar la ejecución técnica y financiera de las corporaciones beneficiarias del Fondo de Compensación Ambiental y proponer mejoras para la optimización de los procesos y procedimientos. 12. Realizar propuestas, investigaciones, análisis y estudios económicos, presupuestales, financieros y fiscales en relación con los recursos presupuestales y financieros del sector de gestión ambiental. 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos soporte del seguimiento a la ejecución presupuestal y modificaciones presupuestales del Ministerio y de las entidades del Sector son realizados y presentados ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 2. Los criterios para la formulación, evaluación y seguimiento del proceso de programación presupuestal del sector de ambiente y desarrollo sostenible son realizados en cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Los documentos de la evaluación a las diferentes entidades del sector de ambiente y desarrollo sostenible en los procesos de planeación financiera son elaborados para el cumplimiento de los	

“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”

logros y objetivos de su competencia.	
4. Los documentos soporte de la ejecución presupuestal y trámites de modificaciones, traslados y adiciones son preparados y se presentan los informes sobre la ejecución presupuestal.	
5. La programación presupuestal es realizada dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo, del sector de ambiente y desarrollo sostenible.	
6. Los documentos sobre el proceso de consecución y ejecución de recursos de crédito externo y de cooperación técnica con la Banca Multilateral cumplen la normatividad vigente.	
7. 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.	
9. El plan de acción y la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener.	
10. Los instrumentos y herramientas relacionadas con asuntos de su competencia para mejorar la organización del sector son entregados oportunamente.	
11. La recopilación y consolidación de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones en los asuntos de su competencia es realizada de acuerdo a las instrucciones.	
12. Los programas de capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia son diseñados para la transferencia de conocimientos, uso de instrumentos y en general el flujo de información con las Entidades del Sector apoyados mediante herramientas y plataformas informáticas	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Insumos: Documentos e Informes de dependencias del Ministerio y Entidades del Sector. Equipos: Ofimática Media y Software proporcionado por el Ministerio de Hacienda y Planeación Nacional. Tipo de Organización: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Condicionantes: Créditos externos y cooperación técnica.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
11. Gerencia de Proyectos. 12. Presupuesto Público. 13. Normatividad presupuestal. 14. Formulación y evaluación social de proyectos. 15. Economía del medio ambiente y los recursos naturales. 16. Normas y políticas de la Banca Multilateral.	
VII. EVIDENCIAS	
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Productos: Documentos e Informes del seguimiento a la ejecución del presupuesto. Conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Políticas, Finanzas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química, Administración de Empresas o Administración Pública. 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 Ciencias Políticas, Finanzas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química, Administración de Empresas o Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete meses (67) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar los procesos de programación presupuestal de funcionamiento e inversión, financiados con recursos del presupuesto general de la nacional y de crédito externo, y la distribución de recursos del FCA para el logro de objetivos institucionales y del sector administrativo de ambiente y desarrollo sostenible.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - Diseñar los criterios para la formulación, evaluación y seguimiento del proceso de programación presupuestal del sector de ambiente y desarrollo sostenible en cumplimiento de la normatividad vigente. - Evaluar a las diferentes entidades del sector de ambiente y desarrollo sostenible en los procesos de planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de los proyectos en temas técnicos, presupuestales y financieros, para el cumplimiento de los logros y objetivos de su competencia. - Evaluar la ejecución presupuestal y preparar los trámites modificaciones, traslados y adiciones preparando y presentando los informes sobre la ejecución presupuestal. - Preparar y presentar el anteproyecto y la programación presupuestal del sector de ambiente y desarrollo sostenible, dentro del marco fiscal de mediano plazo y del Plan Nacional de Desarrollo. - Estudiar y promover el proceso de consecución y ejecución de recursos de crédito externo y de cooperación técnica con la Banca Multilateral. - Realizar propuestas, investigaciones, análisis y estudios económicos, presupuestales, financieros y fiscales en relación con los recursos presupuestales y financieros del sector de gestión ambiental. - Elaborar el plan de acción, definir la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener. - Desarrollar criterios e implementar acciones relacionadas con el diseño, desarrollo y reporte de los indicadores de desempeño presupuestal del sector, haciendo el seguimiento a través de los instrumentos y sistemas establecidos para el efecto.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
- Los documentos soporte del seguimiento a la ejecución presupuestal y modificaciones presupuestales del Ministerio y de las entidades del Sector son realizados y presentados ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. - Los criterios para la formulación, evaluación y seguimiento del proceso de programación presupuestal del sector de ambiente y desarrollo sostenible son realizados en cumplimiento de la normatividad vigente. - Los documentos de la evaluación a las diferentes entidades del sector de ambiente y desarrollo sostenible en los procesos de planeación financiera son elaborados para el cumplimiento de los logros y objetivos de su competencia. - Los documentos soporte de la ejecución presupuestal y trámites de modificaciones, traslados y adiciones son preparados y se presentan los informes sobre la ejecución presupuestal. - La programación presupuestal es realizada dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo, del sector de ambiente y desarrollo sostenible. - Los documentos sobre el proceso de consecución y ejecución de recursos de crédito externo y de cooperación técnica con la Banca Multilateral cumplen la normatividad vigente. - Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión	

“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”

Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa son elaborados de acuerdo con los procedimientos descritos y condiciones de calidad esperada.
12. El plan de acción y la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener.
13. Los instrumentos y herramientas relacionadas con asuntos de su competencia para mejorar la organización del sector son entregados oportunamente.
14. La recopilación y consolidación de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones en los asuntos de su competencia es realizada de acuerdo a las instrucciones.
15. Los programas de capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia son diseñados para la transferencia de conocimientos, uso de instrumentos y en general el flujo de información con las Entidades del Sector apoyados mediante herramientas y plataformas informáticas

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Insumos: Documentos e Informes de dependencias del Ministerio y Entidades del Sector. Equipos: Ofimática Media y Software proporcionado por el Ministerio de Hacienda y Planeación Nacional. Tipo de Organización: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Condicionantes: Créditos externos y cooperación técnica.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Presupuesto Público. 2. Normatividad presupuestal. 3. Formulación y evaluación de proyectos del sector. 4. Organización económica y administrativa del sector ambiente. 5. Normas y políticas de la Banca Multilateral.

VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Productos: Documentos e Informes del seguimiento a la ejecución del presupuesto. Conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Contaduría, Administración Pública, Ciencias Políticas, Finanzas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química o Administración de Empresas Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Contaduría, Administración Pública, Ciencias Políticas, Finanzas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química o Administración de Empresas Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17

“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”

No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la identificación, formulación, seguimiento y evaluación de los recursos de funcionamiento y de los proyectos de inversión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos del sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar los mecanismos para la identificación, formulación, seguimiento y evaluación de los recursos de funcionamiento y de los proyectos de inversión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Evaluar los proyectos presentados por las diferentes dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar los trámites requeridos por el DNP en el proceso de formulación y ejecución de proyectos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 4. Preparar y presentar los informes y demás documentos requeridos frente al seguimiento de los proyectos de inversión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 5. Elaborar el plan de acción, definir la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener. 6. Desarrollar criterios e implementar acciones relacionadas con el diseño, desarrollo y reporte de los indicadores de desempeño presupuestal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, haciendo el seguimiento a través de los instrumentos y sistemas establecidos para el efecto.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los mecanismos para la identificación, formulación, seguimiento y evaluación de los recursos de funcionamiento y de los proyectos de inversión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible son diseñados de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Los proyectos presentados por las diferentes dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible son evaluados de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Los trámites requeridos por el DNP en el proceso de formulación y ejecución de proyectos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Los informes y documentos requeridos al seguimiento de proyectos de inversión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible son realizados cumpliendo los parámetros de calidad establecidos y se cumple la normativa vigente. 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. 16. El plan de acción y la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener. 17. Los instrumentos y herramientas relacionadas con asuntos de su competencia para mejorar la organización del sector son entregados oportunamente. 18. La recopilación y consolidación de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones en los asuntos de su competencia es realizada de acuerdo a las instrucciones. 6. Los programas de capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia son diseñados para la transferencia de conocimientos, uso de instrumentos y en general el flujo de información con las Entidades del Sector apoyados mediante herramientas y plataformas informáticas	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Insumos: Documentos e Informes de dependencias del Ministerio y Entidades del Sector. Equipos: Ofimática Media y Software proporcionado por el Ministerio de Hacienda y Planeación Nacional. Tipo de Organización: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Condicionantes: Créditos externos y cooperación técnica.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“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”

1. Gerencia de Proyectos. 2. Manejo de aplicativos “SUIFP y SPI” 3. Presupuesto Público. 4. Normatividad presupuestal. 5. Formulación y evaluación de proyectos del sector. 6. Organización económica y administrativa del sector ambiente.	
VII. EVIDENCIAS	
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Productos: Documentos e Informes del seguimiento a la ejecución del presupuesto, SINAPSIS. Conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Contaduría, Administración Pública, Ciencias Políticas, Finanzas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química o Administración de Empresas Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Contaduría, Administración Pública, Ciencias Políticas, Finanzas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química o Administración de Empresas Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera del presupuesto de funcionamiento e inversión, financiados con recursos del presupuesto general de la nacional, crédito externo, Fondo de Compensación Ambiental y FONAM, de las autoridades ambientales e institutos de investigación en cumplimiento de la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar los mecanismos para la identificación, formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión presentados por los institutos de investigación, unidad de parques y corporaciones de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Evaluar los proyectos presentados por los institutos de investigación, unidad de parques y corporaciones de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar los trámites requeridos por el DNP en el proceso de formulación y ejecución de proyectos presentados por los institutos de investigación, unidad de parques y corporaciones de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Preparar y evaluar la planeación y ejecución técnica y financiera de Fondo Nacional Ambiental – Fonam y proponer mejoras para la optimización de los procesos y procedimientos	

“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”

5. Preparar y orientar los instrumentos de planificación del Fondo de Compensación Ambiental y del FONAM, frente a los criterios de calidad y normatividad vigente. 6. Preparar y presentar los informes y demás documentos requeridos frente al seguimiento de los proyectos de inversión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 7. Desarrollar criterios e implementar acciones relacionadas con el diseño, desarrollo y reporte de los indicadores de desempeño presupuestal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, haciendo el seguimiento a través de los instrumentos y sistemas establecidos para el efecto.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los mecanismos para la identificación, formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión presentados por los institutos de investigación, unidad de parques y corporaciones son diseñados de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Los proyectos presentados por los institutos de investigación, unidad de parques y corporaciones de son evaluados de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Los trámites requeridos por el DNP en el proceso de formulación y ejecución de proyectos presentados por los institutos de investigación, unidad de parques y corporaciones son realizados de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Los documentos y actividades tendientes a orientar la planificación del Fondo de Compensación Ambiental y del FONAM sin realizados cumpliendo los parámetros de calidad establecido y se cumple la normatividad vigente. 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. 6. El plan de acción y la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener. 7. Los instrumentos y herramientas relacionadas con asuntos de su competencia para mejorar la organización del sector son entregados oportunamente. 8. La recopilación y consolidación de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones en los asuntos de su competencia es realizada de acuerdo a las instrucciones. 9. Los programas de capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia son diseñados para la transferencia de conocimientos, uso de instrumentos y en general el flujo de información con las Entidades del Sector apoyados mediante herramientas y plataformas informáticas	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Insumos: Documentos e Informes de dependencias del Ministerio y Entidades del Sector. Equipos: Ofimática Media y Software proporcionado por el Ministerio de Hacienda y Planeación Nacional. Tipo de Organización: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Condicionantes: Créditos externos y cooperación técnica.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia de Proyectos. 2. Manejo de aplicativos “SUIFP y SPI” 3. Presupuesto Público. 4. Normatividad presupuestal. 5. Formulación y evaluación de proyectos del sector. 6. Organización económica y administrativa del sector ambiente.	
VII. EVIDENCIAS	
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Productos: Documentos e Informes del seguimiento a la ejecución del presupuesto, SINAPSIS. Conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Contaduría, Ingenierías o Administración Pública o Administración de Empresas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Contaduría, Ingenierías o Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado.
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la consolidación de la información necesaria para la evaluación y seguimiento de la ejecución física y financiera del sector administrativo de ambiente y desarrollo sostenible	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos del FCA, con base en los reportes que se obtengan de los sistemas de información dispuestos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el DNP. 2. Actualizar en la base de datos de la información sobre el avance físico y financiero de los proyectos financiados por el FCA, de acuerdo con los instrumentos de planificación y los informes de avance presentado por las entidades correspondientes. 3. Preparar y mantener actualizada la información del presupuesto de ingresos y gastos de inversión y funcionamiento de las corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible, los institutos de investigación, ANLA, unidad de parques. 4. Actualizar la información histórica presupuestal, técnica, presupuestal y financiera del FCA y mantenerla actualizada, se cumple la normatividad vigente. 5. Presentar informes sobre el estado físico y financiero del FCA, de acuerdo con la normatividad vigente y el reglamento operativo. 6. Apoyar en relación con el banco de información la construcción del Marco de Gasto Mediano Plazo que debe hacer el Ministerio para las apropiaciones del FCA, de acuerdo a la normativa vigente. 7. Diseñar, desarrollar y reportar la información técnica y financiera del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, requerida para la toma de decisiones del sector.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La ejecución presupuestal de los recursos del FCA es realizada con base en los reportes que se obtengan de los sistemas de información dispuestos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el DNP. 2. La base de datos de la información sobre el avance físico y financiero de los proyectos financiados por el FCA, es realizada de acuerdo con los instrumentos de planificación y los informes de avance presentado por las entidades correspondientes. 3. La información del presupuesto de ingresos y gastos de inversión y funcionamiento de las corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible, los institutos de investigación, ANLA, unidad de parques es revisada y controlada. 4. La información histórica presupuestal, técnica, presupuestal y financiera del FCA y es levantada y actualizada, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Los informes sobre el estado físico y financiero del FCA, de acuerdo con la normatividad vigente y el reglamento operativo.	

“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”

6. El banco de información la construcción del Marco de Gasto Mediano Plazo que debe hacer el Ministerio para las apropiaciones del FCA es realizado de acuerdo a la normativa vigente.	
19. La información técnica y financiera del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, requerida para la toma de decisiones del sector es ddiseñada, desarrollada y reportada.	
20. El plan de acción y la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener.	
21. Los instrumentos y herramientas relacionadas con asuntos de su competencia para mejorar la organización del sector son entregados oportunamente.	
22. La recopilación y consolidación de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones en los asuntos de su competencia es realizada de acuerdo a las instrucciones.	
23. Los programas de capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia son diseñados para la transferencia de conocimientos, uso de instrumentos y en general el flujo de información con las Entidades del Sector apoyados mediante herramientas y plataformas informáticas	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Insumos: Documentos e Informes de dependencias del Ministerio y Entidades del Sector. Equipos: Ofimática Media y Software proporcionado por el Ministerio de Hacienda y Planeación Nacional. Tipo de Organización: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Condicionantes: Créditos externos y cooperación técnica.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia de Proyectos. 2. Manejo de aplicativos “SUIFP y SPI” 3. Presupuesto Público. 4. Normatividad presupuestal. 5. Formulación y evaluación de proyectos del sector. 6. Organización económica y administrativa del sector ambiente. 7. Gestión y manejo de base de datos.	
VII. EVIDENCIAS	
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Productos: Documentos e Informes del seguimiento a la ejecución del presupuesto, SINAPSIS. Conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Ambiental, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de sistemas, Administración de informática. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Ambiental, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de sistemas, Administración de informática. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

“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”

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y participar en los procesos de formulación de políticas y documentos CONPES de competencia del Ministerio, y en la formulación de instrumentos de planificación y seguimiento del Sistema Nacional Ambiental – SINA –, como base para la acción coordinada de la gestión ambiental, sectorial y territorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar técnicamente para la formulación y el desarrollo de los instrumentos de planificación ambiental de las Entidades del SINA (autoridades ambientales, entes territoriales, etc.) entre ellos PGAR, PAT, planes estratégicos, planes de desarrollo y visión regional. 2. Apoyar el desarrollo de guías, metodologías, estrategias de planificación, instrumentos para la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de políticas y documentos CONPES para las Entidades del Sector de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. 3. Participar en el seguimiento a la gestión ambiental de las Corporaciones Autónomas Regionales y apoyar el proceso de formulación de proyectos, criterios de elegibilidad, requisitos de presentación, Metodologías DNP y sobre la gestión a realizar para solicitar recursos de los diferentes Fondos (FNR y FAA) y Ventanilla Única. 4. Contribuir a la socialización del Plan Nacional de Desarrollo, en los temas inherentes al Ministerio, y de las políticas del Sector para facilitar los procesos. 5. Efectuar el registro y actualización de proyectos enviados por la Subdirección de Regalías del DNP, módulo del Fondo Nacional de Regalías, en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional BPIN para su inscripción y asignación del código BPIN. 6. Preparar y presentar la documentación pertinente para la participación del MINISTERIO en el Consejo Asesor del Fondo Nacional de Regalías 7. Documentar procedimientos en los temas de su competencia para proponer las actualizaciones necesarias a que haya lugar. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Procedimientos elaborados y actualizados en los temas competentes.	
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. Normativa de Plan Nacional de Desarrollo. 2. Instrumentos de planificación. 3. Políticas y documentos CONPES sectoriales. 4. Instrumentos para la evaluación y seguimiento 5. Normas básicas sobre adopción de instrumentos de planificación y Fondo Nacional de Regalías. 6. Conocimiento de las competencias y funciones del Sistema Nacional Ambiental Nacional –SINA. 7. Evaluación de la información sobre la gestión ambiental del sector. 8. Informática básica. 9. Metodologías y formulación de proyectos.	
VII. EVIDENCIAS	

“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”

De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	
De producto: Proyectos del Fondo Nacional de Regalías inscritos, actualizados y con código BPIN asignado, Políticas y documentos CONPES formulados, documentos e informes	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Economía, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil. Título de postgrado 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.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Economía, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la operación, mantenimiento, actualización y seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión y funcionamiento financiado con recursos del FCA de acuerdo con la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos del sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN del sector a través de la distribución para evaluación, inscripción y actualización de los proyectos de inversión presentados por las Corporaciones, Institutos de Investigación, el Ministerio y Entidades territoriales, ante el Departamento Nacional de Planeación para consecución de recursos de las diferentes fuentes de financiación. 2. Participar en la definición conceptual del Banco de Proyectos del Ministerio para apoyar a las Entidades y organismos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible en los procesos de planificación, formulación de Proyectos de Inversión y demás instrumentos que se definan. 3. Contribuir en la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto anual de Inversión del Ministerio, con el fin de hacer el seguimiento físico y financiero de los programas y proyectos de la Entidad y de las Entidades del sector. 4. Apoyar en la formulación de proyectos normativos para la preparación de reglamentación y ejecución de actividades propias de los fondos de inversión del sector (FONAM, Fondo Nacional de Regalías, Fondo de Compensación Ambiental) 5. Apoyar e implementar procesos de capacitación en el manejo de banco de proyectos y sus	

“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”

aplicativos definidos por el Departamento Nacional de Planeación. 6. Desarrollar criterios e implementar acciones relacionadas con el diseño, desarrollo y reporte de los indicadores de desempeño presupuestal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, haciendo el seguimiento a través de los instrumentos y sistemas establecidos para el efecto. 7. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos en los temas de su competencia. 8. Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio con la recopilación y consolidación de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones en los asuntos de su competencia. 9. Elaborar, implementar y hacer seguimiento a los instrumentos y herramientas relacionadas con asuntos de su competencia para mejorar la organización del sector. 10. Diseñar e implementar programas de capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia, para la transferencia de conocimientos, uso de instrumentos y en general el flujo de información con las Entidades del Sector apoyados mediante herramientas y plataformas informáticas. 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN del sector a través de la distribución para evaluación, inscripción y actualización de los proyectos de inversión presentados por las Corporaciones, Institutos de Investigación, el Ministerio y Entidades territoriales, es operado ante el Departamento Nacional de Planeación para consecución de recursos de las diferentes fuentes de financiación. 2. La definición conceptual del Banco de Proyectos del Ministerio y el apoyo a las Entidades y organismos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible en los procesos de planificación, formulación de Proyectos de Inversión y demás instrumentos que se definan. 3. El anteproyecto de presupuesto anual de Inversión del Ministerio es preparado con el fin de hacer el seguimiento físico y financiero de los programas y proyectos de la Entidad y de las Entidades del sector. 4. La formulación de proyectos normativos para la preparación de reglamentación y ejecución de actividades propias de los fondos de inversión del sector (FONAM, Fondo Nacional de Regalías, Fondo de Compensación Ambiental) son realizados de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Los documentos derivados de la capacitación en el manejo de banco de proyectos y sus aplicativos definidos por el Departamento Nacional de Planeación permiten evaluar el aprendizaje organizacional. 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
Insumos: Documentos e Informes de dependencias del Ministerio y Entidades del Sector. Equipos: Ofimática Media y Software proporcionado por el Ministerio de Hacienda y Planeación Nacional. Tipo de Organización: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Condicionantes: Créditos externos y cooperación técnica.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gerencia de Proyectos. 2. Manejo de aplicativos “SUIFP y SPI” 3. Presupuesto Público. 4. Normatividad presupuestal. 5. Formulación y evaluación de proyectos del sector. 6. Organización económica y administrativa del sector ambiente.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Productos: Documentos e Informes del seguimiento a la ejecución del presupuesto, SINAPSIS.

“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”

Conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración pública, Administración ambiental, Administración de Empresas, Ingenierías, Economía o Ciencia Política. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, proponer y promover directrices y herramientas relacionadas con el diseño, formulación e implementación de instrumentos de política, planeación estratégica, priorización, manejo de información, seguimiento y evaluación de la gestión en las áreas del sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, como marco del direccionamiento de las actividades de planificación y de gestión del Ministerio y de las Entidades del Sector, esto bajo un esquema de coordinación institucional, interinstitucional y sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar actividades con otras dependencias internas y externas para abordar el fortalecimiento institucional. 2. Consolidar los procesos de direccionamiento estratégico relacionados con la formulación de políticas, planes y programas al interior del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para su concertación y divulgación con otras Entidades del gobierno nacional y a nivel regional. 3. Apoyar la identificación y evaluación de las prioridades regionales para la formulación e implementación de planes institucionales a nivel nacional y regional. 4. Orientar en la definición de criterios técnicos de planeación para la promoción y articulación de procesos de gestión del desarrollo regional. 5. Promover y orientar, en coordinación con las Direcciones del Ministerio los procesos de formulación, implementación, evaluación para el ajuste de instrumentos de política y planificación. 6. Orientar y apoyar actividades para que sean enfocadas al desarrollo e implementación de Sistemas de Información del Ministerio y del sector. 7. Propiciar y desarrollar la definición de metodologías, criterios técnicos, la construcción de instrumentos de gestión y el desarrollo de estrategias de fortalecimiento institucional para que sea orientada a la consolidación de la gestión y el seguimiento y/o evaluación de las CAR's y de otras Entidades del Sector. 8. Promover la implementación de procesos de sistematización para el análisis de información ambiental, habitacional y territorial. 9. Orientar y apoyar programas de capacitación y asistencia técnica, para la transferencia de conocimientos de los programas y proyectos institucionales, uso de instrumentos de planificación y flujo de información con las Entidades del Sector. 10. Orientar los procesos para la coordinación y articulación de la gestión ambiental regional y local con Municipios y Entidades locales y regionales, con el fin de promover la información entre los mismos. 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	

“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”

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. Planes y programas estratégicos para el desarrollo de las actividades de formulación y desarrollo de instrumentos de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión ambiental y del desarrollo territorial.	
2. Documentos y Guías específicas que orienten la formulación e implementación de Políticas y Planes, y la incorporación de los componentes de seguimiento y evaluación de los mismos.	
3. Asesoría técnica en procesos de planificación y de gestión de información a nivel institucional sectorial y regional.	
4. Evaluación de documentos estratégicos del nivel nacional y regional que orienten la gestión del sector.	
5. Informes de resultados de procesos de asistencia técnica a las autoridades ambientales y Entidades territoriales.	
6. Recomendaciones para fomentar la coordinación y organización institucional para la implementación de procesos de planificación y seguimiento adecuados.	
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. Organización y funcionamiento del sector de ambiente y desarrollo territorial.	
2. Desarrollo de Instrumentos de Planificación y Gestión ambiental.	
3. Construcción y manejo de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión.	
4. Conceptos básicos de Gerencia Ambiental y del desarrollo territorial.	
5. Esquemas de organización y coordinación estratégica.	
6. Bases de las dinámicas naturales de los componentes del medio ambiente y su intervención.	
7. Metodologías y formulación de proyectos y planes.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Cumplimiento de los indicadores, del plan de acción, acuerdo de gestión.	
De producto:	
Documentos y Guías específicas que orienten la formulación e implementación de Políticas y Planes estratégicos y de acción, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica a las autoridades ambientales y Entidades territoriales.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la formulación, consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo los Planes Indicativos y los Planes de Acción del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Sector, como base para la construcción de programas y proyectos enmarcados en los planes del Sector, así mismo la participación en la administración de los aplicativos propios el manejo de estos instrumentos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a 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. 2. Participar en el desarrollo, implementación, ejecución y seguimiento de alternativas para sistematizar los procesos de abastecimiento de información, planeación, seguimiento y evaluación de la gestión de la Entidad y el Sector 3. Administrar el aplicativo de consolidación y seguimiento del plan de acción del Ministerio con el fin de generar los informes que sean requeridos. 4. Apoyar a las Entidades del sector y al Ministerio en la definición, seguimiento y evaluación de instrumentos que permitan medir el avance de la gestión e impacto de las políticas y el accionar sectorial. 5. Capacitar y asesorar al Ministerio y a las Entidades del sector en la operación de los aplicativos definidos en conjunto con el Ministerio, para que los mismos se vinculen con el proceso de planificación. 6. Apoyar la ejecución de las actividades propias de la secretaría del Fondo de Compensación Ambiental, para cumplir con los objetivos propuestos. 7. Absolver las consultas sobre las materias de competencia de la oficina, para que las mismas se ajusten a las disposiciones y políticas institucionales. 8. Documentar procedimientos en los temas de su competencia con el fin de proponer las actualizaciones necesarias.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La metodología de seguimiento a los planes indicativos y de acción del Ministerio es adecuada y permite a todas las dependencias y funcionarios conocer su estado de avance en cada una de las metas propuestas. 2. Los sistemas para la formulación y el seguimiento a la ejecución de los instrumentos de planificación cuentan con una adecuada administración, son conocidos por todos los funcionarios del Ministerio y Entidades del sector y se constituyen en herramientas de apoyo para los gerentes de meta y la Oficina Asesora de Planeación. 3. Los informes de seguimiento y evaluación permiten conocer de manera clara y concisa los niveles de avance no solo en la ejecución física de metas sino también en la ejecución presupuestal y se constituyen en herramientas de planeación y seguimiento para los gerentes de meta y entes de control. 4. Los procesos de articulación entre los sistemas de seguimiento existentes, propenden por la unificación de criterios y la consolidación de información común para el sector en general. 5. Las metodologías empleadas para dar a conocer los planes de desarrollo, indicativo y de acción así como sus avances facilitan el conocimiento generalizado de las metas propuestas y su estado no solo por parte de los funcionarios de las Entidades del Sector sino también por parte de otras Entidades	

“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”

externas.	
6. Las asesorías prestadas a las diferentes dependencias o Entidades del sector facilitan la orientación de las políticas y acciones enmarcadas dentro de los diferentes planes de acción.	
24. El plan de acción y la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener.	
25. Los instrumentos y herramientas relacionadas con asuntos de su competencia para mejorar la organización del sector son entregados oportunamente.	
26. La recopilación y consolidación de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones en los asuntos de su competencia es realizada de acuerdo a las instrucciones.	
7. Los programas de capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia son diseñados para la transferencia de conocimientos, uso de instrumentos y en general el flujo de información con las Entidades del Sector apoyados mediante herramientas y plataformas informáticas	
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. Ley 152 de 1994	
2. Plan Nacional de Desarrollo (del gobierno vigente)	
3. Normativa de la Entidad y del Sector.	
4. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos	
5. Metodologías de formulación y seguimiento a indicadores	
6. Normativa existente sobre metodologías de planeación y seguimiento	
7. Conocimiento y manejo de sistemas de información en aplicaciones acces y excel	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción	
De producto: metodología de seguimiento a los planes indicativos y de acción del Ministerio, informes de seguimiento y evaluación.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de las políticas formuladas por el MADS y documentos CONPES de competencia del sector, y la gestión de los indicadores ambientales internacionales en cumplimiento de la normatividad vigente y objetivos del Ministerio y del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir los criterios, organizar e implementar el proceso de formulación y adopción de las políticas, lineamientos de política, documentos CONPES de competencia del sector y regulación en materia ambiental y desarrollo sostenible, de competencia del SINA; realizar su seguimiento a su implementación y responder por el proceso de evaluación; preparar y consolidar los conceptos relacionados. 2. Diseñar y mejorar instrumentos de seguimiento a las políticas formuladas por el MADS y/o de competencia del sector, así como, a los documentos CONPES de competencia del sector, que permita medir el avance de su gestión e impacto. 3. Desarrollar criterios e implementar acciones relacionadas con el diseño, desarrollo, reporte y seguimiento de los indicadores de iniciativas internacionales, realizando la validación de las líneas de base y fuentes de verificación de los indicadores, velando por su armonización con la planeación del sector, metas e indicadores. 4. Contribuir en la implementación de acciones relacionadas con la formulación, el seguimiento y la evaluación de la gestión ambiental regional 5. Realizar propuestas, investigaciones, análisis y estudios en materia de política ambiental. 6. Elaborar el plan de acción y definir la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los criterios para organizar e implementar el proceso de formulación y adopción de las políticas, lineamientos de política, documentos CONPES de competencia del sector y regulación en materia ambiental y desarrollo sostenible de competencia del SINA y su seguimiento a la implementación y el proceso de evaluación y los conceptos relacionados son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Los instrumentos de seguimiento a las políticas formuladas por el MADS y/o de competencia del sector, así como, a los documentos CONPES de competencia del sector, que permita medir el avance de su gestión e impacto son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Los criterios para el diseño, desarrollo, reporte y seguimiento de los indicadores de iniciativas internacionales, la validación de las líneas de base y fuentes de verificación de los indicadores, son realizados velando por su armonización con la planeación del sector, metas e indicadores. 4. La implementación de acciones relacionadas con la formulación, el seguimiento y la evaluación de la gestión ambiental regional. 5. Las propuestas, investigaciones, análisis y estudios en materia de política ambiental. 6. El plan de acción y la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener son realizados de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades.	

“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”

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. Políticas y Normativa de la Entidad y del Sector Ambiental. 2. Conocimiento de las competencias y funciones del Sistema Nacional Ambiental Nacional –SINA. 3. Formulación, seguimiento y evaluación de Políticas Públicas 4. Asuntos Internacionales 5. Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada. 6. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos 7. Metodologías de planeación estratégica, de formulación y de seguimiento a indicadores 8. Normativa existente sobre metodologías de planeación y seguimiento 9. Conocimiento y manejo de sistemas de información en aplicaciones acces y excel	
VII.EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Plan de Acción, Programación, presupuestal – MGMP, Informes a entes de control, SINAPSIS, Evaluación y seguimiento proyecto	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Administración de Empresas Agropecuarias, Derecho, Ciencias Políticas, Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Administración de Empresas Agropecuarias, Derecho, Ciencias Políticas, Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la planeación y gestión regional ambiental, acciones relacionadas con el Sistema General de Regalías – SGR y grupos étnicos, en	

“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”

cumplimiento de la normatividad vigente, objetivos del sector y lineamientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. Desarrollar criterios, organizar e implementar acciones relacionadas con la formulación, el seguimiento y la evaluación de la planeación y fortalecimiento de la gestión regional ambiental. Consolidar los conceptos técnicos relacionados con proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías - SGR; Apoyar el proceso de la normativa derivada del SGR; Organizar, preparar y presentar las iniciativas de proyectos a ser financiadas con recursos del SGR Desarrollar criterios, herramientas y orientar el proceso de planeación de acciones relacionadas con grupos étnicos y demás grupos poblacionales; realizar el seguimiento a la ejecución de compromisos del sector de ambiente y desarrollo sostenible. Realizar propuestas, investigaciones, análisis y estudios en materia de gestión ambiental regional. Elaborar el plan de acción y definir la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos en los temas de su competencia. Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio con la recopilación y consolidación de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones en los asuntos de su competencia. Elaborar, implementar y hacer seguimiento a los instrumentos y herramientas relacionadas con asuntos de su competencia para mejorar la organización del sector. Diseñar e implementar programas de capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia, para la transferencia de conocimientos, uso de instrumentos y en general el flujo de información con las Entidades del Sector apoyados mediante herramientas y plataformas informáticas.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. 2. 3. 4. 5. 27. 28. 29. 30. Los criterios para organizar e implementar acciones relacionadas con la formulación, el seguimiento y la evaluación de la planeación y fortalecimiento de la gestión regional ambiental son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos. Los conceptos técnicos relacionados con proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías – SGR y apoyar el proceso de la normativa derivada del SGR, Las iniciativas de proyectos a ser financiadas con recursos del SGR son realizadas son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos. Los criterios, herramientas y el proceso de planeación de acciones relacionadas con grupos étnicos y demás grupos poblacionales y el seguimiento a la ejecución de compromisos del sector de ambiente y desarrollo sostenible son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos. Las propuestas, investigaciones, análisis y estudios en materia de gestión ambiental regional son realizadas de acuerdo con los lineamientos establecidos. El plan de acción y la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener. Los instrumentos y herramientas relacionadas con asuntos de su competencia para mejorar la organización del sector son entregados oportunamente. La recopilación y consolidación de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones en los asuntos de su competencia es realizada de acuerdo a las instrucciones. Los programas de capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia son diseñados para la transferencia de conocimientos, uso de instrumentos y en general el flujo de información con las Entidades del Sector apoyados mediante herramientas y plataformas informáticas.	
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	

“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”

1. Políticas y Normativa de la Entidad y del Sector Ambiental.	
2. Conocimiento de las competencias y funciones del Sistema Nacional Ambiental Nacional –SINA.	
3. Formulación, seguimiento y evaluación de Políticas Públicas	
4. Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada.	
5. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos	
6. Metodologías de planeación estratégica, de formulación y de seguimiento a indicadores	
7. Normativa existente sobre metodologías de planeación y seguimiento	
8. Capacidad de trabajo en equipo.	
9. Conocimiento y manejo de sistemas de información en aplicaciones acces y excel	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	
De producto: Plan de Acción, Programación, presupuestal – MGMP, Informes a entes de control, SINAPSIS, Evaluación y seguimiento proyecto	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Administración de Empresas Agropecuarias. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Administración de Empresas Agropecuarias. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y brindar apoyo al proceso de formulación, seguimiento y evaluación de las	

“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”

políticas formuladas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS y documentos CONPES de competencia del sector, y la gestión de los indicadores ambientales internacionales en cumplimiento de la normatividad vigente y objetivos del Ministerio y del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento y brindar apoyo al proceso de formulación y adopción de las políticas, lineamientos de política, documentos CONPES de competencia del sector y regulación en materia ambiental y desarrollo sostenible, de competencia del SINA; realizar el seguimiento a su implementación.
2. Preparar insumos para el diseño de los instrumentos de seguimiento a las políticas formuladas por el MADS y los documentos CONPES de competencia del sector, que permita medir el avance de la gestión e impacto manteniéndola actualiza y publicada en la web del MADS; mantener actualizados dichos instrumentos de seguimiento y reportar su publicación actualizada en la web del MADS.
3. Acompañar las acciones relacionadas con el diseño, desarrollo, reporte y seguimiento de los indicadores ambientales de iniciativas internacionales, realizando la validación de las líneas de base y fuentes de verificación de los indicadores, velando por su armonización con la planeación del sector, metas e indicadores.
4. Realizar propuestas, investigaciones, análisis y estudios en materia de política y gestión ambiental regional.
5. Elaborar el plan de acción y definir la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento y apoyo al proceso de formulación y adopción de las políticas, lineamientos de política, documentos CONPES de competencia del sector y regulación en materia ambiental y desarrollo sostenible, de competencia del SINA el seguimiento a su implementación a realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Los insumos para el diseño de los instrumentos de seguimiento a las políticas formuladas por el MADS y los documentos CONPES de competencia del sector, que permita medir el avance de la gestión e impacto manteniéndola actualiza y publicada en la web del MADS es realizada utilizando instrumentos de seguimiento y reportando su publicación actualizada en la web del MADS.
3. Las acciones relacionadas con el diseño, desarrollo, reporte y seguimiento de los indicadores ambientales de iniciativas internacionales, la validación de las líneas de base y fuentes de verificación de los indicadores son ejecutadas velando por su armonización con la planeación del sector, metas e indicadores.
4. Las propuestas, investigaciones, análisis y estudios en materia de política y gestión ambiental regional son realizadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. El plan de acción y la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
31. El plan de acción y la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener.
32. Los instrumentos y herramientas relacionadas con asuntos de su competencia para mejorar la organización del sector son entregados oportunamente.
33. La recopilación y consolidación de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones en los asuntos de su competencia es realizada de acuerdo a las instrucciones.
6. Los programas de capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia son diseñados para la transferencia de conocimientos, uso de instrumentos y en general el flujo de información con las Entidades del Sector apoyados mediante herramientas y plataformas informáticas

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)

“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”

Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas y Normativa de la Entidad y del Sector Ambiental. 2. Conocimiento de las competencias y funciones del Sistema Nacional Ambiental Nacional –SINA. 3. Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada. 4. Formulación, seguimiento y evaluación de Políticas Públicas. 5. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos. 6. Conocimiento y manejo de sistemas de información en aplicaciones acces y Excel	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Gestión, control y mantenimiento de los programas y procesos relacionados con la banca multilateral.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Economía, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Administración Ambiental, Administración de Empresas Agropecuarias, Derecho, Ciencias Políticas, Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales. Título de postgrado 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 Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Economía, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Administración Ambiental, Administración de Empresas Agropecuarias, Derecho, Ciencias Políticas, Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor.
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente los planes, programas y procesos del Ministerio para dar cumplimiento con la normativa vigente y necesidades del sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar y desarrollar la formulación de políticas con miras al fortalecimiento jurídico de las	

“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”

dependencias del Ministerio en lo relacionado con asuntos de su competencia. - Proyectar y avalar para la firma del Ministro, o sus delegados, los actos administrativos y las consultas que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la Ley. - Dirigir la emisión de conceptos para los proyectos de actos administrativos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del Ministerio, en lo de su competencia. - Coordinar con las oficinas jurídicas de las entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible la elaboración y sustentación de la normativa, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministro y el Viceministro, en los temas de carácter sectorial y transversal en donde el Ministerio tenga interés. - Establecer criterios y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normativa del sector y absolver las consultas que le formulen. - Emitir conceptos jurídicos para la negociación y aplicación de tratados, convenios, protocolos y demás instrumentos internacionales. - Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Ministro y supervisar el trámite de los mismos. - Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva. - Elaborar y garantizar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general, todos aquellos que se le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. - Atender y desarrollar las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. - Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
- Las políticas formuladas fortalecen jurídicamente a las dependencias del Ministerio - Los documentos derivados de la gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. - Los conceptos jurídicos elaborados responden integralmente a las peticiones de los interesados y se fundamentan en las normas que regulan las diferentes materias. - Los proyectos de ley, decretos, resoluciones, documentos o contratos están ajustados a las normas, son coherentes, articulados y oportunos. - Los informes evidencia de la representación judicial del Ministerio es asumida de manera integral y oportuna. - Los documentos que dan desarrollo a las peticiones y consultas jurídicas, son realizadas conforme a la normatividad vigente. - Los documentos evidencia de las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, son realizados en cumplimiento de la normatividad vigente y cumpliendo los parámetros de calidad establecidos. - Los conceptos jurídicos para la negociación y aplicación de tratados, convenios, protocolos y demás instrumentos internacionales, son realizados en concordancia de la normatividad vigente. - Los documentos desarrollados para establecer criterios y directrices en aras de unificar la interpretación y aplicación de la normativa del sector y absolver las consultas que le formulen, son realizados con los parámetros de calidad esperados. - Los documentos evidencia de la elaboración y sustentación de la normativa, es realizado de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministro y el Viceministro, en los temas de carácter sectorial y transversal en donde el Ministerio tenga interés. - 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos
VI. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES
- Derecho constitucional. - Derecho administrativo.

“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”

3. Derecho procesal.	
4. Derecho público.	
5. Conocimiento sobre derecho internacional.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Documentos, conceptos, demandas, y asesorías, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. 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	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. 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.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y adelantar la base de datos del área y elaborar informes de gestión administrativo para ser más eficiente y eficaz la atención a los deferentes usuarios con la información y orientación conforme a los trámites y procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar el registro y control de la correspondencia que tramita la oficina para mantener actualizada la base de datos.	
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina con el fin de facilitar el proceso de consulta de información.	
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.	
4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet para facilitar la consulta de normas.	
5. Atender personal y telefónicamente al público con el fin de apoyar la atención al usuario.	
6. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia para la consulta de los documentos.	
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.	

“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”

8. 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 recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. 4. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 5. Se elaboran los documentos para la remisión a las dependencias internas y a las Entidades correspondientes. 6. Los documentos evidencia del manejo de la información y la correspondencia del jefe de la dependencia, es realizada con los parámetros de calidad esperados. 7. Los documentos derivados de la gestión evidencian el cumplimiento de la 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informática básica 2. Técnicas de archivo 3. Clases de documentos 4. Sistema de Gestión documental institucional 5. Software de archivo 6. Técnicas secretariales. 7. Sistemas de información.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Expedientes debidamente organizados, bases de datos actualizadas, archivo de la dependencia al día.	
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.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en administración de sistemas de información y documentación, sistemas, informática o sistematización de datos, administración de finanzas y negocios internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
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.	

“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”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas vigentes, sistema integrado de gestión e instrucciones del superior inmediato para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA MISIONAL O DE APOYO	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 4. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en el Ministerio, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la dependencia. 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 2. Los informes evidencia de la atención a los usuarios internos y externos es eficaz. 3. Los documentos realizados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y aplicativos de Internet son realizados de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 4. Los informes evidencia de la información es entregada a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 5. Los documentos evidencia del trámite de la correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina. 6. Las llamadas telefónicas son atendidas y se toma nota de ellas, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 7. Los documentos derivados de las funciones de oficina y de asistencia administrativa son encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 8. La implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución recibe su apoyo de acuerdo con los parámetros establecidos. 9. 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. Informática básica 2. Sistema de gestión documental 3. Clases de documentos 4. Técnicas de archivo 5. Técnicas secretariales	

“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”

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos, cartas, informes, registro llamadas, agendas, tablas y archivos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del Sena.	

INSTRUMENTACIÓN NORMATIVA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y garantizar jurídicamente, en los procesos de formulación, implementación y seguimiento a los proyectos en materia ambiental, y en el desarrollo de las normas relacionadas con estos procesos, para el cabal cumplimiento de sus funciones y el logro de los cometidos estatales en el sector ambiental, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar jurídicamente para la estructuración de instrumentos normativos y procedimientos que se requieran para el desarrollo de las políticas en materia ambiental, con el fin de garantizar una gestión jurídica armónica y coherente, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Responder y orientar a las dependencias del Ministerio en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias del sector de medio ambiente para la expedición de actos legislativos, leyes y demás actos administrativos. 3. Garantizar y asistir al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la revisión y estudio de conceptos de los proyectos de actos legislativos, ley y actos administrativos para garantizar la coherencia con la normatividad ambiental. 4. Revisar y responder, el concepto definitivo con relación a los proyectos de ley y actos legislativos y demás actos administrativos relacionados sobre las funciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible 5. Participar como delegado del Jefe de la Oficina Asesora en las reuniones. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de	

“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”

desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos evidencia de la asesoría relacionada con los proyectos de actos legislativos, leyes y, demás actos administrativos se realiza de acuerdo con las normas vigentes. 2. Los informes de orientación para elaborar los conceptos sobre los proyectos de actos legislativos, leyes y actos administrativos, se brinda de acuerdo con la normativa vigente. 3. Los documentos evidencia de la jurisprudencia y doctrina para contribuir a la expedición de conceptos sobre los proyectos de actos legislativos, leyes y, demás actos administrativos en materia ambiental, es presentado y realizado a partir de la normatividad vigente. 4. Los informes de participación en la asistencia y revisión de conceptos se efectúa de acuerdo con la legislación ambiental. 5. Los conceptos definitivos con relación a los proyectos de ley y actos legislativos son revisados conforme a las políticas del Ministerio y la normativa vigente. 6. Los documentos derivados de la gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 7. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Ambiental 3. Técnica Legislativa 4. Derecho Administrativo 5. Jurisprudencia y doctrina	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos, conceptos y/o asesorías, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

“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”

Grado:	24	
No. de cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión	
OFICINA ASESORA JURÍDICA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar y garantizar el alcance de los instrumentos jurídicos de regulación existentes y sobre los proyectos de actos legislativos, ley y actos administrativos que sean competencia del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, siguiendo los lineamientos de las normas vigentes.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Desarrollar y garantizar los instrumentos jurídicos de regulación existentes y el alcance de los mismos, para las diferentes dependencias del Ministerio. 2. Garantizar y adelantar la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias del sector de medio ambiente, a las dependencias del Ministerio, para la expedición de actos legislativos, leyes y actos administrativos, de conformidad con la normativa vigente. 3. Realizar y revisar el estudio de conceptos de los proyectos de actos legislativos, ley y actos administrativos que le asigne la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para garantizar la coherencia normativa dentro del marco ambiental. 4. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.		
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
1. Los proyectos de actos legislativos, leyes y, demás actos administrativos se realizan de acuerdo con las normas vigentes. 2. Los documentos evidencia de la elaborar de conceptos sobre los proyectos de actos legislativos, leyes y actos administrativos, se realizan de acuerdo con la normativa vigente. 3. Los informes evidencia de la jurisprudencia y doctrina para contribuir a la expedición de conceptos sobre los proyectos de actos legislativos, leyes y, demás actos administrativos en materia ambiental. 4. Los documentos derivados de la gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Derecho Administrativo. 2. Derecho Constitucional. 3. Derecho Ambiental. 4. Técnica Legislativa.		
VII. EVIDENCIAS		
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos, conceptos, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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		EXPERIENCIA

“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”

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Derecho o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en modalidad 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 Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Derecho o Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar y elaborar conceptos jurídicos para la interpretación y aplicación de las normas en materia ambiental, conforme a la legislación ambiental vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar conceptos jurídicos, teniendo en cuenta la legislación ambiental vigente. 2. Desarrollar y estudiar los conceptos técnicos que sirvan de fundamento para emitir los conceptos jurídicos. 3. Asistir y adelantar a las reuniones que se requieran dentro del trámite de expedición de conceptos. 4. Compilar la jurisprudencia sobre la legislación ambiental. 5. Proyectar las respuestas a los usuarios internos y externos sobre la aplicación de las normas ambientales vigentes, siguiendo los principios de las normas vigentes. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los conceptos emitidos son elaborados para orientar las funciones generales en materia ambiental, dentro de la normativa vigente. 2. Los documentos evidencia del estudio de los conceptos técnicos que sirven de fundamento para emitir el concepto jurídico se realiza para garantizar la seguridad jurídica. 3. El informe de asistencia a las reuniones para que se requieran dentro del trámite de elaboración de conceptos, se llevará teniendo en cuenta la legislación ambiental. 4. Los documentos desarrollo de las respuestas a los informes solicitados por el Congreso de la República son elaborados con los criterios de calidad establecidos y conforme a la normativa vigente. 5. Los documentos derivados de la gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos	

“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”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Normatividad Ambiental	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos, recursos interpuestos, conceptos comité técnico, informes entes de control, actas de reuniones, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y emitir conceptos jurídicos sobre los proyectos de actos legislativos, leyes, y demás actos administrativos que sean de competencia de la entidad, con base en las normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar conceptos jurídicos sobre proyectos de actos legislativos, leyes, y demás actos administrativos relacionados con las funciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en consonancia con la normatividad ambiental vigente. 2. Preparar los informes solicitados sobre los temas relacionados en el numeral anterior. 3. Absolver peticiones sobre asuntos que se han regulado o se encuentren en trámite de regulación que sean de competencia del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 4. Llevar el registro de normas ambientales expedidas. 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los conceptos sobre los proyectos de actos legislativos, leyes y actos administrativos, se brinda de acuerdo con la normativa vigente. 2. Los documentos evidencia de la jurisprudencia y doctrina para contribuir a la expedición de conceptos sobre los proyectos de actos legislativo, leyes y, demás actos administrativos en materia ambiental 3. El informe evidencia de la participación en reuniones se hace con el fin de lograr la eficacia en el concepto que se debe expedir sobre proyectos de actos legislativos, leyes y demás actos administrativos.	

“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”

4. El informe y listado del registro de normas ambientales expedidas, es elaborado con los parámetros de calidad esperados.	
5. Los documentos derivados de la gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Constitucional. 2. Derecho Administrativo. 3. Derecho ambiental.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos, Consolidación de conceptos ministeriales de proyectos de ley y actos legislativos, actas de reuniones, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

CONCEPTOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientación y asesoría de carácter legal al Ministerio y a sus funcionarios para el cabal cumplimiento de sus funciones y el logro de los cometidos estatales en el sector ambiental, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar jurídicamente para la interpretación y aplicación de la normatividad ambiental, con el fin de garantizar la seguridad jurídica, siguiendo los principios y lineamientos de las normas vigentes.	
2. Asistir y garantizar, al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la revisión y estudio de conceptos y actos administrativos y convenios sobre legislación ambiental, para garantizar la coherencia y armonía en la interpretación y aplicación de la normatividad ambiental, siguiendo las directrices de las normas vigentes.	
3. Asesorar jurídicamente a las áreas misionales del Ministerio y a las entidades del Sector Ambiental en lo concerniente a la política y normas en materia ambiental, con el objeto de que se alcancen los objetivos fijados al sector ambiental, siguiendo las directrices de las normas vigentes.	
4. Participar como delegado de la Oficina Asesora Jurídica en las reuniones de trabajo.	

“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”

5. Preparar y garantizar con los insumos técnicos de las áreas misionales y entidades integrantes del SINA, las consultas ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en materia ambiental, con el fin de resolver temas jurídicos ambientales, acorde con las normas vigentes. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos evidencia de la asesoría para emitir conceptos jurídicos en materia ambiental se hace de manera integral, coherente y armónica, teniendo en cuenta las normas vigentes. 2. Los informes y documentos evidencia de la articulación de los instrumentos jurídicos y de política en materia ambiental, son asistidos teniendo en cuenta la orientación, investigación y trabajo coordinado con las dependencias misionales del Ministerio, acorde con las normas vigentes. 3. Los estudios doctrinales y jurisprudenciales, son realizados de manera que contribuyan a generar líneas de interpretación en materia ambiental y a enriquecer el trabajo en materia de política y planes ambientales, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Los documentos evidencia de las asesorías jurídicas a las áreas misionales del Ministerio y al sector ambiental en lo concerniente a la expedición de la normatividad, política y planes en materia ambiental, son realizadas con el objeto de que se alcancen los objetivos fijados al sector ambiental, siguiendo las directrices de las normas vigentes. 5. Los insumos técnicos de las áreas misionales y entidades integrantes del SINA, las consultas ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en materia ambiental, son preparados con el fin de resolver temas jurídicos ambientales, acorde con las normas vigentes. 6. Los documentos derivados de la gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 7. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Público. 2. Derecho Ambiental. 3. Derecho Administrativo. 4. Derecho Constitucional. 5. Jurisprudencia.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos, conceptos y/o asesorías, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la orientación y asesoría de carácter legal a funcionarios del Ministerio para el cabal cumplimiento de sus funciones y el logro de los cometidos estatales en el sector ambiental, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar jurídicamente a las áreas misionales del Ministerio y a las entidades del sector ambiental en lo concerniente a aplicación e interpretación de la normatividad ambiental vigente, con el objeto de que se alcancen los objetivos fijados al sector ambiental, siguiendo las directrices de las normas vigentes 2. Asesorar y adelantar, en la revisión y estudio de conceptos y actos administrativos y convenios sobre legislación ambiental, que le asigne el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta la normatividad ambiental, vigente. 3. Desarrollar y participar como delegado de la Oficina Asesora Jurídica en las reuniones de trabajo. 4. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos evidencia de la asesoría relacionada con los actos legislativos, leyes y, demás actos administrativos se realiza de acuerdo con las normas vigentes. 2. Los documentos evidencia de la orientación para elaborar los conceptos en materia ambiental, se brinda de acuerdo con la normativa vigente, en procura de la seguridad jurídica. 3. Los documentos desarrollo de la asesoría y orientación se debe tener en cuenta la jurisprudencia y doctrina para contribuir a la expedición de conceptos en materia ambiental. 4. El informe de participación en la asistencia y revisión de conceptos se efectúa de acuerdo con la legislación ambiental. 5. Los documentos derivados de la gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Público 2. Derecho Ambiental 3. Derecho Administrativo. 4. Derecho Constitucional. 5. Jurisprudencia.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	

“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”

De producto: Documentos, conceptos y/o asesorías, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y desarrollar conceptos jurídicos para la interpretación y aplicación de las normas en materia ambiental, conforme a la legislación ambiental vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y desarrollar conceptos jurídicos, teniendo en cuenta la legislación ambiental vigente. 2. Realizar y estudiar los conceptos técnicos que sirvan de fundamento para emitir los conceptos jurídicos. 3. Asistir a las reuniones que se requieran dentro del trámite de expedición de conceptos. 4. Proyectar las respuestas a los usuarios internos y externos sobre la aplicación de las normas ambientales vigentes, siguiendo los principios de las normas vigentes 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los conceptos emitidos son elaborados para orientar las funciones generales en materia ambiental, dentro de la normativa vigente. 2. Los documentos evidencia del estudio del los conceptos técnicos que sirven de fundamento para emitir el concepto jurídico se realiza para garantizar la seguridad jurídica. 3. EL informe de asistencia a las reuniones para que se requieran dentro del trámite de elaboración de conceptos, se llevará teniendo en cuenta la legislación ambiental. 4. El documento desarrollo de las respuestas a los usuarios internos y externos sobre la aplicación de las normas ambientales vigentes son proyectadas, siguiendo los principios de las normas vigentes 5. Los documentos derivados de la gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA.	

“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”

Usuarios Internos y Externos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho ambiental 2. Derecho Administrativo 3. Derecho constitucional	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos, conceptos y/o asesorías, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. 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 Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Emitir y adelantar conceptos jurídicos sobre proyectos de actos legislativos, ley, y demás actos administrativos en con la normatividad vigente, que estén en trámite.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar y desarrollar conceptos jurídicos sobre proyectos de actos legislativos, leyes, y demás actos administrativos, relacionados con las funciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible., teniendo en cuenta la normatividad ambiental vigente. 2. Acudir a las reuniones que se requieran dentro del trámite de expedición de las normas anteriores. 3. Elaborar las respuestas a los informes solicitados por el Congreso de la República. 4. Recopilar y proyectar respuestas a los peticionarios sobre los temas anteriores, conforme a la normativa vigente. 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los conceptos sobre los proyectos de actos legislativos, leyes y actos administrativos, se brinda de acuerdo con la normativa vigente. 2. Los documentos evidencia de la jurisprudencia y doctrina para contribuir a la expedición de conceptos sobre los proyectos de actos legislativo, leyes y, demás actos administrativos en materia ambiental 3. El informe de asistencia en reuniones se hace con el fin de lograr la eficacia en el concepto que se	

“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”

debe expedir sobre proyectos de actos legislativos, leyes y demás actos administrativos.	
4. Los documentos evidencia de las respuestas a los informes solicitados por el Congreso de la República son elaborados con los criterios de calidad establecidos y conforme a la normativa vigente.	
5. Los documentos derivados de la gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Ambiental. 2. Derecho Público 3. Derecho Administrativo 4. Ciencias Políticas 5. Jurisprudencia y doctrina	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos, Consolidación de conceptos ministeriales de proyectos de ley y actos legislativos, actas de reuniones, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas. Postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional Derecho, Ciencias Políticas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PROCESOS JUDICIALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder y ejercer la representación judicial de la Entidad, así como atender el trámite de conciliación extrajudicial y absolver las consultas y requerimientos judiciales asignados, con el fin de defender los intereses del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, teniendo en cuenta las normas vigentes.	

“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”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Representar y asesorar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y proyectar los conceptos jurídicos en materia ambiental que serán utilizados para hacer efectiva la defensa judicial de la entidad, siguiendo los lineamientos de las normas vigentes. 2. Desarrollar y estudiar los escritos de la defensa judicial dentro de los términos legales y judiciales otorgados para cada proceso, con el fin de lograr una intervención en oportunidad en los diferentes despachos judiciales donde cursan los procesos judiciales, acorde con las normas vigentes. 3. Garantizar y evaluar los asuntos jurídicos que se asignan para ejercer la defensa judicial y realizar solicitud de apoyo técnico a las áreas misionales con el fin de obtener información que permita esbozar una defensa integral de la Entidad con información veraz y relacionada con los fines institucionales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, siguiendo los lineamientos de las normas vigentes. 4. Responde y conceptuar jurídicamente para la realización de las fichas técnicas de las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial que se presentarán ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, atendiendo los criterios de prevención del daño antijurídico del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en concordancia con la normatividad vigente. 5. Responder por la representación judicial y extrajudicial en las audiencias y todo tipo de diligencias judiciales, que se lleven a cabo en los despachos judiciales y demás entidades públicas, en donde sea citada el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para prevenir perjuicios de orden procesal y patrimonial para el Estado, acorde con la normatividad vigente. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los documentos evidencia de la representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y proyectar los conceptos jurídicos en materia ambiental que serán utilizados es ejercida para hacer efectiva la defensa judicial de la entidad, siguiendo los lineamientos de las normas vigentes. 2. Los escritos de la defensa judicial dentro de los términos legales y judiciales otorgados para cada proceso, son estudiados con el fin de lograr una intervención en oportunidad en los diferentes Despachos judiciales donde cursan los procesos judiciales, acorde con las normas vigentes. 3. El informe evidencia de los asuntos jurídicos que se asignan para ejercer la defensa judicial y realizar solicitud de apoyo técnico a las áreas misionales, son evaluados con el fin de obtener información que permita esbozar una defensa integral de la Entidad con información veraz y relacionada con los fines institucionales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, siguiendo los lineamientos de las normas vigentes. 4. Las fichas técnicas de las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial que se presentarán ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, son conceptuadas jurídicamente atendiendo los criterios de prevención del daño antijurídico del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en concordancia con la normatividad vigente. 5. Los documentos evidencia de la representación judicial y extrajudicial en las audiencias y todo tipo de diligencias judiciales, que se lleven a cabo en los despachos judiciales y demás entidades públicas, en donde sea citada el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, es ejecutada para prevenir perjuicios de orden procesal y patrimonial para el Estado, acorde con la normatividad vigente. 6. Los documentos derivados de la gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 7. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Procesal. 2. Derecho Constitucional

“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”

3. Derecho administrativo.	
4. Derecho ambiental	
5. Jurisprudencia y doctrina.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos, Demanda atendidas, audiencias, alegatos, demandas interpuestas, recursos interpuestos, defensa judicial del ministerio del interior, conceptos comité técnico, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y desarrollar la representación judicial de la Entidad, así como atender el trámite de conciliación extrajudicial y absolver las consultas y requerimientos judiciales asignados, con el fin de defender los intereses del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, teniendo en cuenta las normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y desarrollar representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como absolver consultas, y proyectar los conceptos jurídicos en materia ambiental que serán utilizados para hacer efectiva la defensa judicial de la entidad, siguiendo los lineamientos de las normas vigentes. 2. Realizar y presentar los escritos de la defensa judicial dentro de los términos legales y judiciales otorgados para cada proceso, con el fin de lograr una intervención en oportunidad en los diferentes despachos judiciales donde cursan los procesos judiciales, acorde con las normas vigentes. 3. Desarrollar y adelantar los trámites relacionados con el proceso de jurisdicción coactiva 4. Estudiar los asuntos jurídicos que se asignan para ejercer la defensa judicial y proyectar solicitud de apoyo técnico a las áreas misionales con el fin de obtener información que permita esbozar una defensa integral de la Entidad con información veraz y relacionada con los fines institucionales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, siguiendo los lineamientos de las normas vigentes. 5. Conceptuar jurídicamente para la realización de las fichas técnicas de las solicitudes de conciliación que se presentarán ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, atendiendo los criterios de prevención del daño antijurídico del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en concordancia	

“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”

con la normatividad vigente.	
6. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en las audiencias y todo tipo de diligencias judiciales, que se lleven a cabo en los despachos judiciales y demás entidades públicas, en donde sea citada el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para prevenir perjuicios de orden procesal y patrimonial para el Estado, acorde con la normatividad vigente.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos evidencia de la representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, utilizada para hacer efectiva la defensa judicial de la entidad es ejercida siguiendo los lineamientos de las normas vigentes.	
2. Los informes de resultados de la absolución de consultas, y proyección de conceptos jurídicos en materia ambiental que serán utilizados para hacer efectiva la defensa judicial de la entidad, es ejercida siguiendo los lineamientos de las normas vigentes.	
3. Los escritos de la defensa judicial son realizados y presentados dentro de los términos legales y judiciales otorgados para cada proceso, con el fin de lograr una intervención en oportunidad en los diferentes Despachos judiciales donde cursan los procesos judiciales, acorde con las normas vigentes.	
4. La ficha técnica de las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial ante el Comité de Conciliación, son conceptuadas teniendo en cuenta los criterios de prevención del daño antijurídico del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en concordancia con la normatividad vigente.	
5. Los documentos evidencia de la representación judicial y extrajudicial en las audiencias y todo tipo de diligencias judiciales, que se lleven a cabo en los despachos judiciales y demás entidades públicas, en donde sea citada el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, es realizada para prevenir perjuicios de orden procesal y patrimonial para el Estado, acorde con la normatividad vigente.	
6. Los documentos derivados de la gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.	
7. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Constitucional. 2. Derecho Procesal 3. Derecho Administrativo. 4. Derecho Ambiental	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos, conceptos emitidos de proyectos de ley, conceptos emitidos de decretos y resoluciones, consultas internas y externas., actas de reuniones, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ingeniería Catastral y Geodesia Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	

“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ingeniería Catastral y Geodesia Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar conceptos jurídicos para la interpretación y aplicación de las normas en materia ambiental, conforme a la legislación ambiental vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar conceptos jurídicos, teniendo en cuenta la legislación ambiental vigente. - Estudiar y adelantar los conceptos técnicos que sirvan de fundamento para emitir los conceptos jurídicos. - Asistir a las reuniones que se requieran dentro del trámite de expedición de conceptos. - Proyectar las respuestas a los usuarios internos y externos sobre la aplicación de las normas ambientales vigentes, siguiendo los principios de las normas vigentes. - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
- Los conceptos emitidos son elaborados para orientar las funciones generales en materia ambiental, dentro de la normativa vigente. - El documento evidencia del estudio del los conceptos técnicos que sirven de fundamento para emitir el concepto jurídico se realiza para garantizar la seguridad jurídica. - El informe de asistencia a las reuniones para que se requieran dentro del trámite de elaboración de conceptos, se llevará teniendo en cuenta la legislación ambiental. - Las respuestas a los informes solicitados por el Congreso de la República son elaborados con los criterios de calidad establecidos y conforme a la normativa vigente. - Los documentos derivados de la gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. - 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Derecho Ambiental. - Derecho Constitucional - Derecho Administrativo.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto:	

“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”

Documentos, conceptos emitidos de proyectos de ley, conceptos emitidos de decretos y resoluciones, consultas internas y externas., actas de reuniones, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y procesos relacionados con los asuntos internacionales del Ministerio para cumplir las metas propuestas de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la participación y articular la actuación, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, del Gobierno Nacional en el plano internacional en materia ambiental, según las directrices del Ministro. 2. Dirigir la participación en las negociaciones para la adopción y suscripción de instrumentos internacionales en temas del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás Entidades requeridas. 3. Dirigir la gestión de la cooperación internacional en el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible con entidades nacionales e internacionales 4. Recomendar al Ministro las políticas, estrategias y proyectos en materia de cooperación internacional y banca multilateral, y elaborar en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, con la Agencia Presidencial para la Cooperación y demás entidades requeridas proyectos de cooperación y crédito ambiental y desarrollo sostenible. 5. Representar al país por delegación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en escenarios y acuerdos internacionales para la integración regional ambiental. 6. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los acuerdos vigentes internacionales suscritos y/o ratificados por el Gobierno Nacional en materia ambiental y desarrollo sostenible, 7. Establecer un sistema de evaluación y seguimiento de los proyectos y actividades realizadas bajo la responsabilidad del Ministerio, en cumplimiento de compromisos adquiridos a nivel internacional o en virtud de programas o marcos de cooperación internacional. 8. Representar y dirigir la formulación y seguimiento de los acuerdos ambientales asociados a tratados de comercio internacional 9. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de las agendas internacionales y visitas oficiales de países oferentes y receptores de cooperación internacional. 10. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los compromisos del país en materia de procesos	

“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”

internacionales de desarrollo sostenible, incluyendo certificaciones, mesas de trabajo, comités, juntas directivas y demás compromisos relacionados. 11. Establecer y asistir a eventos y foros ambientales internacionales que sean designados por el Ministro. 12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia de su cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La participación y actuación del Gobierno Nacional en materia ambiental se orienta y articula en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y del Gobierno Nacional según las directrices del Ministro 2. Los instrumentos internacionales en temas del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se adoptan y suscriben en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás Entidades requeridas. 3. La gestión de la cooperación internacional en el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible con entidades nacionales e internacionales, se dirige de acuerdo a las políticas del sector 4. Las políticas, estrategias y proyectos en materia de cooperación internacional y banca multilateral son recomendadas al ministro de acuerdo a las políticas del sector y a la normatividad vigente 5. Los proyectos de cooperación y crédito ambiental y desarrollo sostenible se elaboran en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, con la Agencia Presidencial para la Cooperación y demás entidades requeridas. 6. El país se ve representado en escenarios y acuerdos internacionales para la integración regional ambiental por delegación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible 7. El sistema de evaluación y seguimiento de los proyectos y actividades realizadas bajo la responsabilidad del Ministerio se establece en cumplimiento de compromisos adquiridos a nivel internacional o en virtud de programas o marcos de cooperación internacional. 8. Los acuerdos ambientales asociados a tratados de comercio internacional se formular y se siguen de acuerdo a las políticas del sector y a la normatividad vigente 9. Las agendas internacionales y visitas oficiales de países oferentes y receptores de cooperación internacional se cumplen de acuerdo a las políticas del sector. 10. Los compromisos del país en materia de procesos internacionales de desarrollo sostenible se cumplen de acuerdo a las políticas del sector y a la normatividad vigente 11. La asistencia a eventos y escenarios ambientales internacionales designados por el Ministro se cumple de acuerdo a las políticas del sector y a la normatividad vigente 12. Los eventos y escenarios ambientales internacionales designados por el Ministro se establecen de acuerdo a las políticas del sector y a la normatividad vigente 13. Las demás funciones se cumplen de acuerdo a la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia de su cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política Internacional. 2. Gestión de proyectos 3. Gestión organizacional y formulación de estrategias 4. Normatividad vigente en asuntos internacionales 5. Inglés avanzado
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Relaciones Exteriores, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, entidades privadas, entidades y escenarios internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro. Usuarios: Organismos internacionales, funcionarios y usuarios externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Políticas Internacionales relacionadas con cooperación y negociación, Plan Nacional de Desarrollo Condicionantes: Políticas Internacionales adoptadas por Colombia Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de

“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”

desempeño.	
De producto: Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, conceptos, informes.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

“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”

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con la función del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la función del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir conjuntamente con el Ministerio de Relaciones Exteriores los lineamientos de política, los criterios y las áreas prioritarias para la cooperación internacional. En este sentido se identificará la demanda de cooperación internacional necesaria para el sector y la oferta para el sector ambiental en el ámbito multilateral, bilateral y regional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar y coadyuvar en la definición de criterios y lineamientos estratégicos en materia de Cooperación Internacional. 2. Coadyuvar en la coordinación de acciones interinstitucionales con la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional, el Ministerio de Relaciones Exteriores y demás Entidades competentes, en pro del sector ambiental. 3. Adelantar gestiones necesarias para promover el intercambio de experiencias, el fomento de la cooperación financiera, técnica y tecnológica entre países en desarrollo. 4. Evaluar proyectos de cooperación del sector público ambiental para ser financiados por las diferentes fuentes cooperantes. 5. Promover y coordinar la capacidad de los actores del SINA en materia de cooperación técnica internacional para la presentación de proyectos ante las fuentes cooperantes. 6. Apoyar la elaboración y evaluación de convenios, acuerdos e iniciativas de cooperación internacional para el sector. 7. Representar los intereses del sector en las Comisiones Mixtas de Cooperación Técnica y Científica. 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 estrategia de cooperación internacional para el Sistema Nacional Ambiental –SINA responden a las necesidades institucionales del Sistema y del sector ambiental, para ordenar y captar recursos de cooperación internacional. 2. La estrategia nacional de cooperación Internacional contribuye a priorizar los temas que requieren cooperación internacional para el cumplimiento de las metas del milenio y las políticas cuatrienales. 3. Los instrumentos propuestos para fortalecer las capacidades técnicas en los países en desarrollo – CTPD-son apropiados para avanzar en la solución de problemas ambientales comunes y en el cumplimiento de las metas del milenio. 4. Los documentos soporte elaborados de la gestión realizada ante las diferentes fuentes de cooperación para el fortalecimiento de la capacidad institucional del Ministerio y del SINA, indican la definición de actividades, programas y/o proyectos de fortalecimiento institucional, con base en necesidades identificadas. 5. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión	

“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”

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. Políticas de Cooperación internacional multilateral, bilateral, horizontal, entre otras. 2. Metodologías de formulación de proyectos en marco lógico de acuerdo con las fuentes multilateral, bilateral, horizontal, entre otras. 3. Metodologías de seguimiento y monitoreo de proyectos. 4. Políticas ambientales, de desarrollo territorial y hábitat	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Reuniones internacionales, Ayudas de memoria, Proyectos - requerimiento de cooperación al país, Proyectos - solicitud de cooperación del país, Informes de comisión.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Sociología, Relaciones Internacionales, Politología, Derecho. 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 un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Sociología, Relaciones Internacionales, Politología, Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio en las negociaciones e implementación de acuerdos multilaterales ambientales y en la gestión de cooperación internacional en el marco de la política nacional ambiental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

“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”

1. Asesorar la toma de decisiones en la definición de criterios y lineamientos en materia de negociación internacional y asistir a escenarios internacionales sobre medio ambiente y desarrollo sostenible, de acuerdo con las directrices del Ministro, el Viceministro y la orientación del Jefe de la Oficina.
2. Asesorar la coordinación intrainstitucional e interinstitucional de los procesos requeridos para preparar la participación del Ministerio y del SINA en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible, de acuerdo con las prioridades definidas por el gobierno nacional.
3. Asesorar iniciativas de cooperación internacional para la obtención de recursos técnicos y financieros, dirigidos al fortalecimiento de la gestión ambiental e implementación de compromisos en el marco de Acuerdos Multilaterales sobre el Medio Ambiente.
4. Representar al Ministerio por delegación ante las instancias nacionales e internacionales correspondientes, para la presentación y negociación de la posición institucional y nacional en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible, de acuerdo con las orientaciones dadas por el jefe de la oficina.
5. Orientar y hacer seguimiento a los procesos de formulación, puesta en marcha y ejecución de proyectos de cooperación internacional y banca multilateral en materia de ambiente y desarrollo sostenible.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los criterios y lineamientos en materia de negociación internacional se definen de acuerdo con las directrices del Ministro, el Viceministro y la orientación del Jefe de la Oficina.
2. La asistencia a escenarios internacionales sobre medio ambiente se garantiza de acuerdo con las directrices del Ministro, el Viceministro y la orientación del Jefe de la Oficina.
3. Los procesos requeridos para preparar la participación del Ministerio y del SINA en materia de medio ambiente se coordina de forma intrainstitucional e interinstitucional, de acuerdo con las prioridades definidas por el gobierno nacional.
4. Los recursos técnicos y financieros dirigidos al fortalecimiento de la gestión ambiental e implementación de compromisos en el marco de Acuerdos Multilaterales sobre el Medio Ambiente se obtienen a partir de las iniciativas de cooperación internacional.
5. La posición institucional y nacional en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible se presenta y negocia a partir de la representación por delegación del ministerio ante las instancias nacionales e internacionales correspondientes.
6. Los procesos de formulación, puesta en marcha y ejecución de proyectos de cooperación internacional y banca multilateral en materia de ambiente y desarrollo sostenible se orientan y se siguen, de acuerdo con las directrices del Ministro, el Viceministro y la orientación del Jefe de la Oficina.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Relaciones Exteriores, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, entidades privadas, entidades y escenarios internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro.
Usuarios: Organismos internacionales, funcionarios y usuarios externos del Ministerio.
Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo.
Insumos: Políticas Internacionales relacionadas con cooperación y negociación, Plan Nacional de Desarrollo
Condicionantes: Políticas Internacionales adoptadas por Colombia
Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco político y normativo nacional e internacional relacionado con ambiente y desarrollo sostenible.
2. Estructura y funcionamiento de los principales actores nacionales e internacionales relacionados con ambiente y desarrollo sostenible, especialmente del Sistema de Naciones Unidas.
3. Relaciones públicas.
4. Metodologías de formulación de proyectos internacionales.
5. Inglés avanzado

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el

“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”

desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Acta de Reuniones intrainstitucionales e interinstitucionales, Actas de Reuniones internacionales, Documentos guía, Ayudas de memoria, Informes de comisión, Proyectos de Cooperación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Mercadeo y Negocios Internacionales, Economía, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Ingeniera Industrial, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Relaciones Económicas Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales. 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Mercadeo y Negocios Internacionales, Economía, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Ingeniera Industrial, Negocios Internacionales, Comercio	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Relaciones Económicas Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la coordinación y conformación de la posición nacional en desarrollo de la agenda internacional ambiental y representar o coordinar la representación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en diferentes escenarios internacionales de negociación y cooperación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Promover, participar y coordinar la posición del país frente a las negociaciones internacionales del medio ambiente, recursos naturales renovables y desarrollo territorial. - Asesorar al Ministro y a los Viceministros o al jefe inmediato, en su participación en negociaciones internacionales relacionadas con las competencias del Ministerio para que los intereses del sector se vean debidamente representados. - Participar o coordinar la representación del Ministerio en las negociaciones internacionales medioambientales, recursos naturales renovables y desarrollo territorial, de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato. - Hacer seguimiento y divulgación a los compromisos internacionales asumidos por el país que son competencia del Ministerio, para verificar su aplicación y cumplimiento. - Orientar y emitir conceptos a los procesos de formulación de proyectos de cooperación internacional y banca multilateral en materia de ambiente y desarrollo sostenible - Presentar al Jefe inmediato los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para verificar la gestión en el marco de las negociaciones internacionales sobre el medio ambiente - Las demás que le sean asignadas por el área competente, de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
- La posición del país frente a las negociaciones internacionales del medio ambiente, recursos naturales renovables y desarrollo territorial se promueve y coordina de acuerdo a las políticas del sector. - El Ministro, los viceministros o el jefe inmediato son asesorados en su participación en negociaciones internacionales relacionadas con las competencias del Ministerio para que los intereses del sector se vean debidamente representados. - La representación del Ministerio en las negociaciones internacionales medioambientales, recursos naturales renovables y desarrollo territorial se coordina de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato. - Los compromisos internacionales asumidos por el país en el tema de ambiente y desarrollo sostenible se divulgan y se siguen con la finalidad de verificar su aplicación y cumplimiento.	

“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”

5. Los conceptos a los procesos de formulación de proyectos de cooperación internacional y banca multilateral en materia de ambiente y desarrollo sostenible se orientan y emiten de acuerdo a la política nacional medioambiental
6. Los informes sobre las actividades desarrolladas se presentan al jefe inmediato con el fin de verificar la gestión en el marco de las negociaciones internacionales sobre el medio ambiente
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Relaciones Exteriores, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, entidades privadas, entidades y escenarios internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro.
Usuarios: Organismos internacionales, funcionarios y usuarios externos del Ministerio.
Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo.
Insumos: Políticas Internacionales relacionadas con cooperación y negociación, Plan Nacional de Desarrollo
Condicionantes: Políticas Internacionales adoptadas por Colombia
Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco político y normativo nacional e internacional relacionado con ambiente y desarrollo sostenible.
2. Estructura y funcionamiento de los principales actores nacionales e internacionales relacionados con ambiente y desarrollo sostenible, especialmente del Sistema de Naciones Unidas.
3. Relaciones públicas.
4. Metodologías de formulación de proyectos internacionales.
5. Inglés avanzado

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Actas y/o listados de asistencia a reuniones intrainstitucionales e interinstitucionales, reuniones internacionales, documentos guía, ayudas de memoria, carpetas, informes de comisión, documentos relacionados con propuestas de cooperación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Mercadeo y Negocios Internacionales, Economía, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Ingeniera Industrial, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Ingeniería Ambiental, Relaciones Económicas Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencia	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Política y Gobierno, Sociología, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales.	
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.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Mercadeo y Negocios Internacionales, Economía, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Ingeniería Ambiental, Relaciones Económicas Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Sociología, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder y velar por el cumplimiento de las prioridades del Ministerio en materia de ambiente y desarrollo sostenible, para la inserción internacional de los intereses del país en el marco de la política internacional definida por el gobierno nacional y la política nacional ambiental y representar o coordinar la representación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en diferentes escenarios internacionales de negociación y cooperación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar documentos e insumos que aporten elementos a la definición de la posición del Ministerio y del SINA, en materia de negociación en escenarios internacionales sobre medio ambiente y	

“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”

desarrollo sostenible, de acuerdo con la orientación del jefe de la oficina. - Participar en la coordinación intrainstitucional e interinstitucional de los procesos requeridos para preparar la participación del Ministerio y del SINA en escenarios internacionales sobre medio ambiente y desarrollo sostenible, y la revisión de resultados de dicha participación, de acuerdo con las prioridades definidas por el gobierno nacional. - Realizar la evaluación y seguimiento de actividades tendientes al cumplimiento de los compromisos internacionales y proyectos de cooperación, con miras a la presentación de informes y evaluaciones en el marco de los Acuerdos Multilaterales de Medio Ambiente y oferentes de cooperación. - Representar y promover la participación del Ministerio y del SINA ante las instancias nacionales e internacionales sobre medio ambiente y desarrollo sostenible, de acuerdo con las orientaciones dadas por el jefe de la oficina. - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
- Los documentos e insumos que aportan elementos a la definición de la posición del Ministerio y del SINA en materia de negociación en escenarios internacionales sobre medio ambiente y desarrollo sostenible, se preparan de acuerdo con la orientación del jefe de la oficina - La participación del Ministerio y del SINA en escenarios internacionales sobre medio ambiente y desarrollo sostenible se coordina de forma intrainstitucional e interinstitucional , de acuerdo con las prioridades definidas por el gobierno nacional - Los resultados de la participación del Ministerio y del SINA en escenarios internacionales sobre medio ambiente y desarrollo sostenible se revisan de acuerdo con las prioridades definidas por el gobierno nacional - Las actividades tendientes al cumplimiento de los compromisos internacionales y proyectos de cooperación se evalúan y se siguen en el marco de los Acuerdos Multilaterales de Medio Ambiente y oferentes de cooperación. - La participación del Ministerio y del SINA ante las instancias nacionales e internacionales sobre medio ambiente y desarrollo sostenible se promueve de acuerdo con las orientaciones dadas por el jefe de la oficina. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Relaciones Exteriores, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, entidades privadas, entidades y escenarios internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro. Usuarios: Organismos internacionales, funcionarios y usuarios externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Políticas Internacionales relacionadas con cooperación y negociación, Plan Nacional de Desarrollo Condicionantes: Políticas Internacionales adoptadas por Colombia Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Marco político y normativo nacional e internacional relacionado con ambiente y desarrollo sostenible. - Estructura y funcionamiento de los principales actores nacionales e internacionales relacionados con ambiente y desarrollo sostenible, especialmente del Sistema de Naciones Unidas. - Relaciones públicas. - Gestión y seguimiento de proyectos - Inglés avanzado.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Actas y/o listados de asistencia a reuniones intrainstitucionales e interinstitucionales documentos guía, ayudas de memoria informes de comisión, documentos relacionados con propuestas de cooperación.

“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”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Mercadeo y Negocios Internacionales, Economía, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Ingeniera Industrial, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Ingeniería Ambiental, Relaciones Económicas Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Mercadeo y Negocios Internacionales, Economía, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Ingeniera Industrial, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Ingeniería Ambiental, Relaciones Económicas Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y controlar las prioridades del Ministerio en materia de ambiente y desarrollo sostenible, para la inserción internacional de los intereses del país en el marco de la política internacional definida por el gobierno nacional y la política nacional ambiental y coordinar la representación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en diferentes escenarios internacionales de negociación y cooperación	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Preparar documentos e insumos que aporten elementos a la definición de la posición del Ministerio y del SINA, en materia de negociación en escenarios internacionales sobre medio ambiente y desarrollo sostenible, de acuerdo con la orientación del jefe de la oficina. - Participar en la coordinación intrainstitucional e interinstitucional de los procesos requeridos para preparar la participación del Ministerio y del SINA en escenarios internacionales sobre medio ambiente y desarrollo sostenible, y la revisión de resultados de dicha participación, de acuerdo con las prioridades definidas por el gobierno nacional. - Realizar la evaluación y seguimiento de actividades tendientes al cumplimiento de los compromisos internacionales y proyectos de cooperación, con miras a la presentación de informes y evaluaciones en el marco de los Acuerdos Multilaterales de Medio Ambiente y oferentes de cooperación. - Promover la participación del Ministerio y del SINA ante las instancias nacionales e internacionales sobre medio ambiente y desarrollo sostenible, de acuerdo con las orientaciones dadas por el jefe de la oficina. - Desarrollar e implementar estrategias de divulgación de la oficina en un contexto intrainstitucional e interinstitucional, de acuerdo las instrucciones del jefe de la oficina - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
- Los documentos e insumos que aportan elementos a la definición de la posición del Ministerio y del SINA en materia de negociación en escenarios internacionales sobre medio ambiente y desarrollo sostenible, se preparan de acuerdo con la orientación del jefe de la oficina - La participación del Ministerio y del SINA en escenarios internacionales sobre medio ambiente y desarrollo sostenible se coordina de forma intrainstitucional e interinstitucional , de acuerdo con las prioridades definidas por el gobierno nacional - Los resultados de la participación del Ministerio y del SINA en escenarios internacionales sobre medio ambiente y desarrollo sostenible se revisan de acuerdo con las prioridades definidas por el gobierno nacional - Las actividades tendientes al cumplimiento de los compromisos internacionales y proyectos de cooperación se evalúan y se siguen en el marco de los Acuerdos Multilaterales de Medio Ambiente y oferentes de cooperación. - La participación del Ministerio y del SINA ante las instancias nacionales e internacionales sobre medio ambiente y desarrollo sostenible se promueve de acuerdo con las orientaciones dadas por el jefe de la oficina. - Las estrategias de divulgación de la oficina se desarrollan e implementan en un contexto intrainstitucional e interinstitucional, de acuerdo las instrucciones del jefe de la oficina	

“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”

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Relaciones Exteriores, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, entidades privadas, entidades y escenarios internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro. Usuarios: Organismos internacionales, funcionarios y usuarios externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Políticas Internacionales relacionadas con cooperación y negociación, Plan Nacional de Desarrollo Condicionantes: Políticas Internacionales adoptadas por Colombia Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco político y normativo internacional y nacional 2. Estructura y funcionamiento de los actores nacionales e internacionales de la cooperación internacional. 3. Técnicas y estrategias de negociación y gestión administrativa. 4. Inglés Intermedio.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Actas y/o listados de asistencia a reuniones intrainstitucionales e interinstitucionales, documentos guía, ayudas de memoria informes de comisión, documentos relacionados con propuestas de cooperación.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Comunicación Social y Periodismo, Mercadeo y Negocios Internacionales, Economía, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Ingeniera Industrial, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Ingeniería Ambiental, Relaciones Económicas Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, , Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Comunicación Social y Periodismo, Mercadeo y Negocios Internacionales, Economía, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Ingeniera Industrial, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Ingeniería Ambiental, Relaciones Económicas Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y controlar la gestión de la cooperación internacional, para promover el acceso a la financiación de programas y actividades del Ministerio y del SINA, en el marco de la política nacional ambiental y de las líneas prioritarias de cooperación internacional definidas por el gobierno nacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar insumos para apoyar los procesos de oferta y demanda de la cooperación internacional en materia de ambiente y desarrollo sostenible, con el fin de fortalecer la capacidad y conocimiento del recurso humano. 2. Participar en actividades relacionadas con el proceso de identificación de requerimientos de fortalecimiento institucional del Ministerio y del SINA de conformidad con los lineamientos de los cooperantes y la orientación del jefe de la oficina. 3. Consolidar información sobre perfiles de las fuentes de cooperación en materia de ambiente y	

“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”

desarrollo sostenible con base en diversos instrumentos, apoyando la toma de decisiones sobre opciones para cubrir los requerimientos de cooperación, de acuerdo con la orientación dada por el jefe de la oficina.	
4. Desarrollar e implementar estrategias de divulgación de la oficina en un contexto intrainstitucional e interinstitucional, de acuerdo las instrucciones del jefe de la oficina	
5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los insumos que apoyan los procesos de oferta y demanda de la cooperación internacional en materia de ambiente y desarrollo sostenible, se preparan con el fin de fortalecer la capacidad y conocimiento del recurso humano.	
2. La participación en actividades relacionadas con el proceso de identificación de requerimientos de fortalecimiento institucional del Ministerio y del SINA se garantiza de conformidad con los lineamientos de los cooperantes y la orientación del jefe de la oficina.	
3. La información sobre perfiles de las fuentes de cooperación en materia de ambiente y desarrollo sostenible se consolida para cubrir los requerimientos de cooperación, de acuerdo con la orientación dada por el jefe de la oficina.	
4. Las estrategias de divulgación de la oficina se desarrollan e implementan en un contexto intrainstitucional e interinstitucional, de acuerdo las instrucciones del jefe de la oficina	
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Relaciones Exteriores, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, entidades privadas, entidades y escenarios internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro. Usuarios: Organismos internacionales, funcionarios y usuarios externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Políticas Internacionales relacionadas con cooperación y negociación, Plan Nacional de Desarrollo Condicionantes: Políticas Internacionales adoptadas por Colombia Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco político y normativo internacional y nacional relacionado con la cooperación internacional.	
2. Estructura y funcionamiento de los actores nacionales e internacionales de la cooperación internacional.	
3. Relaciones públicas.	
4. Inglés intermedio.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Actas y/o listados de asistencia a reuniones intrainstitucionales e interinstitucionales, documentos guía, ayudas de memoria informes de comisión, documentos relacionados con propuestas de cooperación.	
De conocimiento:	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración del Comercio Internacional, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración en Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Mercadeo y Negocios	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Internacionales, Economía, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Ingeniera Industrial, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Ingeniería Ambiental, Relaciones Económicas Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Respaldar y promover las prioridades del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para la inserción internacional de los intereses del país en el marco de la política internacional definida por el gobierno nacional y la política nacional ambiental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar documentos e insumos que aporten elementos a la definición de la posición del Ministerio y del SINA en materia de negociación internacional en escenarios internacionales sobre medio ambiente y desarrollo sostenible de acuerdo con la orientación del jefe de la oficina. 2. Promover la coordinación intrainstitucional e interinstitucional de los procesos requeridos para preparar la participación del Ministerio y del SINA, y la revisión de resultados de dicha participación, de acuerdo con las prioridades definidas por el gobierno nacional y la orientación del jefe de la oficina. 3. Proyectar la evaluación y seguimiento de actividades tendientes al cumplimiento de los compromisos internacionales en el marco de los Acuerdos Multilaterales de Medio Ambiente y de acuerdo con la orientación del jefe de la oficina. 4. Promover la participación del Ministerio y al país ante las instancias nacionales e internacionales correspondientes, para la coordinación de la posición institucional y nacional en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible, de acuerdo con las orientaciones dadas por el jefe de la oficina. 5. Preparar insumos para la participación del Ministerio en las instancias nacionales e internacionales correspondientes, de acuerdo con las orientaciones del jefe de la oficina. 6. Desarrollar e implementar estrategias de divulgación de la oficina en un contexto intrainstitucional e interinstitucional, de acuerdo las instrucciones del jefe de la oficina 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

“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”

1. Los documentos e insumos que aportan elementos a la definición de la posición del Ministerio y del SINA en materia de negociación en escenarios internacionales sobre medio ambiente y desarrollo sostenible, se preparan de acuerdo con la orientación del jefe de la oficina
2. La participación del Ministerio y del SINA en escenarios internacionales sobre medio ambiente y desarrollo sostenible se coordina de forma intrainstitucional e interinstitucional , de acuerdo con las prioridades definidas por el gobierno nacional
3. Las actividades tendientes al cumplimiento de los compromisos internacionales en el marco de los Acuerdos Multilaterales de Medio Ambiente se evalúan y se siguen de acuerdo con la orientación del jefe de la oficina.
4. La participación del Ministerio y del país ante las instancias nacionales e internacionales correspondientes se promueve con el fin de coordinar la posición institucional y nacional en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible, de acuerdo con las orientaciones dadas por el jefe de la oficina.
5. Los insumos necesarios para la participación del Ministerio en las instancias nacionales e internacionales correspondientes se preparan de acuerdo con las orientaciones del jefe de la oficina
6. Las estrategias de divulgación de la oficina se desarrollan e implementan en un contexto intrainstitucional e interinstitucional, de acuerdo las instrucciones del jefe de la oficina
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Relaciones Exteriores, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, entidades privadas, entidades y escenarios internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro.
Usuarios: Organismos internacionales, funcionarios y usuarios externos del Ministerio.
Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo.
Insumos: Políticas Internacionales relacionadas con cooperación y negociación, Plan Nacional de Desarrollo
Condicionantes: Políticas Internacionales adoptadas por Colombia
Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco político y normativo nacional e internacional relacionado con ambiente y desarrollo sostenible.
2. Estructura y funcionamiento de los principales actores nacionales e internacionales relacionados con ambiente y desarrollo sostenible.
3. Relaciones públicas.
4. Inglés intermedio.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Actas y/o listados de asistencia a reuniones intrainstitucionales e interinstitucionales, documentos guía, ayudas de memoria informes de comisión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración en Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Mercadeo y Negocios Internacionales, Economía, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Ingeniera Industrial, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Ingeniería Ambiental, Relaciones Económicas Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
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.	

“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”

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, contaduría, administración de finanzas y negocios internacionales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en administración de sistemas de información y documentación, sistemas, informática o sistematización de datos, administración de finanzas, contaduría pública y negocios internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y operativa para el desarrollo de las funciones de la dependencia de	

“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”

acuerdo con las instrucciones recibidas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo al Jefe de dependencia, a los asesores y profesionales en el manejo de la agenda de eventos y reuniones internas y externas de la Oficina y en las comunicaciones nacionales e internacionales escritas y telefónicas, según los requerimientos e instrucciones recibidas. 2. Participar en la ejecución y control de planes y programas de actividades técnicas y/o administrativas de la Oficina de acuerdo con las orientaciones del Jefe de la Oficina. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia física y electrónica, relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina, con base en los procedimientos establecidos. 4. Preparar y presentar informes sobre el flujo de correspondencia recibida y enviada de manera física y electrónica de acuerdo con los requerimientos de control del Ministerio y la orientación del Jefe de la Oficina. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de acuerdo con los medios disponibles en el Ministerio. 6. Efectuar la actualización del Sistema de Gestión Documental con base en las disposiciones establecidas por la Secretaría General para el Ministerio. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El Jefe de dependencia, los asesores y profesionales reciben apoyo en el manejo de la agenda de eventos y reuniones internas y externas de la Oficina y en las comunicaciones nacionales e internacionales escritas y telefónicas, según los requerimientos e instrucciones recibidas. 2. Los planes y programas de actividades técnicas y/o administrativas de la Oficina se controlan y ejecutan de acuerdo con las orientaciones del Jefe de la Oficina. 3. Los documentos, datos, elementos y correspondencia física y electrónica relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina se reciben, revisan, clasifican, radican, distribuyen y controlan con base en los procedimientos establecidos. 4. Los informes sobre el flujo de correspondencia recibida y enviada de manera física y electrónica se prepara y presenta de acuerdo con los requerimientos de control del Ministerio y la orientación del Jefe de la Oficina. 5. La orientación e información suministrada a los usuarios es apropiada según sus solicitudes. 6. Los formatos para la actualización de información en el Sistema de Gestión Documental diligenciados, facilitan que la Oficina se encuentre según las disposiciones establecidas para el Ministerio. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, entidades privadas, entidades y escenarios internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro. Usuarios: Funcionarios y usuarios externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo Condicionantes: Políticas Internacionales adoptadas por Colombia Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Inglés básico 2. Gestión secretarial, digitación, sistemas de información, archivo y correspondencia. 3. Manejo de programas de Windows, internet e intranet. 4. Relaciones públicas.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

“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”

De producto: Correspondencia y archivo organizado.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar y coordinar al Ministerio y las entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el diseño de políticas, lineamientos, orientaciones y procesos relacionados con el fortalecimiento de la cadena de valor de la información y la gestión tecnológica aprovechando las ventajas ofrecidas por las tecnologías de la información y las comunicaciones y la gestión de conocimiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar la aplicación a nivel sectorial de los estándares, buenas prácticas y principios para la información estatal. 2. Elaborar el plan institucional y orientar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información 3. Realizar el mapa de información sectorial que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Sector y de su entidad. 4. Desarrollar estrategias de generación y promoción del flujo eficiente de información sectorial e intersectorial y de servicio al ciudadano, en la difusión de la información y la promoción de la entidad y del Sector, hacia los ciudadanos y organizaciones para rendición de cuentas. 5. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad y del Sector se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE. 6. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas y en el cumplimiento de los principios para la información estatal. 7. Lograr acuerdos entre las entidades de su sector para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el DANE. 8. Identificar necesidades de información sectoriales, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información. 9. Organizar los procesos internos del sector en producción de información para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales teniendo en cuenta los lineamientos para la	

“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”

información estatal.
10. Apoyar al Departamento Nacional de Planeación en la expedición de políticas, lineamientos, programas, planes y proyectos, para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información pública del sector.
11. Apoyar al DANE en la definición de políticas, principios, lineamientos, e implementar los estándares y buenas prácticas que rigen la información estadística para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información estadística del sector.
12. Trabajar de manera coordinada con los responsables de producir información estatal en las entidades del sector.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento de los sistemas de información del Sector Administrativo Ambiente y Desarrollo Sostenible.
15. Dirigir, orientar y participar en el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Ministerio.
16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los estándares, buenas prácticas y principios para la información estatal, se aplican a nivel sectorial, de acuerdo a los lineamientos del sector y a la normatividad vigente.
2. El plan institucional y el plan estratégico sectorial en materia de información se elaboran y orientan, de acuerdo a los lineamientos del sector y a la normatividad vigente.
3. El mapa de información sectorial que permite contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Sector y del Ministerio, se realiza de acuerdo a los lineamientos del sector y a la normatividad vigente.
4. Las estrategias de generación y promoción del flujo eficiente de información sectorial e intersectorial y de servicio al ciudadano se desarrollan para la difusión de la información y la promoción de la entidad y del Sector, hacia los ciudadanos y organizaciones para rendición de cuentas.
5. Los procesos tecnológicos de la entidad y del Sector cumplen los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y permiten la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.
6. Las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas y en el cumplimiento de los principios para la información estatal, se identifican de acuerdo a los lineamientos del sector y a la normatividad vigente.
7. Las entidades del sector logran acuerdos para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el DANE.
8. Las necesidades de información sectoriales se identifican con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información.
9. Los procesos internos del sector en producción de información se organizan para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal.
10. Las políticas, lineamientos, programas, planes y proyectos se expiden en conjunto con el Departamento Nacional de Planeación, para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información pública del sector.
11. Las políticas, principios, lineamientos, estándares y buenas prácticas que rigen la información estadística se definen e implementan conjuntamente con el DANE para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información estadística del sector.
12. La información estatal en las entidades del sector se produce de manera coordinada con los responsables de la producción de información, de acuerdo a los lineamientos del sector y a la normatividad vigente.
13. El Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones se desarrolla y sostiene, de acuerdo a los lineamientos del sector y a la normatividad vigente.

“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”

14. Los sistemas de información del Sector Administrativo Ambiente y Desarrollo Sostenible se desarrollan y se sostienen, de acuerdo a los lineamientos del sector y a la normatividad vigente.	
15. Los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Ministerio se desarrollan, de acuerdo a los lineamientos del sector y a la normatividad vigente.	
16. Las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia se atienden, de acuerdo a los lineamientos del sector y a la normatividad vigente.	
17. Las demás funciones asignadas y correspondientes a la naturaleza de la dependencia, se cumplen de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades del SINA, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entidades territoriales, organizaciones sociales, entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Usuarios: Usuarios internos y externos Herramientas: Manejo de ofimática, equipos de cómputo, Gobierno en Línea, bases de datos Insumos: Programas e iniciativas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Plan Nacional de Desarrollo Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado 2. Políticas ambientales 3. Políticas de tecnologías de la información y la comunicación 4. Sistema Estadístico Nacional 5. Esquemas de organización y coordinación estratégica. 6. Metodologías y formulación de proyectos y planes. 7. Política Internacional. 8. Inglés intermedio.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Plan institucional, plan estratégico sectorial en materia de información, mapa de información sectorial, documentos e informes técnicos, planes y programas relacionados con tecnologías de la información y las comunicaciones De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 8	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de software, Ingeniería de telecomunicaciones, Biología, Biología Marina, Ciencias Ambientales, Ecología, Economía, Economía y Desarrollo, Estadística, Estadística e Informática, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración Pública, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“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”

Título Profesional en Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas y telemática, Ingeniería de software, Ingeniería de telecomunicaciones, Biología, Biología Marina, Ciencias Ambientales, Ecología, Economía, Economía y Desarrollo, Estadística, Estadística e Informática, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración Pública, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas y telemática, Ingeniería de software, Ingeniería de telecomunicaciones, Biología, Biología Marina, Ciencias Ambientales, Ecología, Economía, Economía y Desarrollo, Estadística, Estadística e Informática, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración Pública, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover el diseño y desarrollo del Sistema de Información Ambiental para Colombia y de los sistemas y productos de información del Ministerio en el marco de un proceso de coordinación interinstitucional, buscando proporcionar consistencia y coherencia a los procesos de gestión de datos e información del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar, prestar asistencia técnica, realizar estudios y acompañar el diseño y desarrollo del Sistema de Información Ambiental para Colombia SIAC, en el marco de procesos de coordinación interinstitucional, así como en la organización de los procesos internos del sector en producción de información para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal. 2. Realizar estudios y aportar elementos de juicio en la elaboración del plan estratégico de información sectorial y el correspondiente plan institucional para el desarrollo informático. 3. Participar y asistir técnicamente en la realización del mapa de información sectorial que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Ministerio y del Sector, identificando necesidades de información sectoriales, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información. 4. Establecer criterios y directrices para la formulación y ejecución de los lineamientos de política de	

“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”

- información ambiental así como para el logro de acuerdos entre las entidades del Sector para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por el Gobierno Nacional
5. Asesorar, aconsejar, asistir y participar en el apoyo al Departamento Nacional de Planeación en la expedición de políticas, lineamientos, programas, planes y proyectos, para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información pública del sector.
 6. Asesorar, aconsejar, asistir y participar en el apoyo al DANE y al IGAC en la definición de políticas, principios, lineamientos, e implementar los estándares y buenas prácticas que rigen la información estadística para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información estadística del sector.
 7. Proponer y desarrollar estrategias y mecanismos para integrar los procesos de gestión de datos e información ambiental en las entidades del Sistema Nacional Ambiental SINA, generación y promoción del flujo eficiente de información sectorial y de servicio al ciudadano, para la rendición de cuentas y el apoyo para la toma de decisiones, formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales, planificación y seguimiento a la gestión
 8. Proponer y realizar estudios para mejorar la base conceptual, metodológica, institucional y operativa de las entidades del SINA para la gestión de información ambiental, garantizando la aplicación a nivel sectorial de los estándares, buenas prácticas y principios para la información estatal así como los estándares y lineamientos de política de información dictados por el Gobierno Nacional.
 9. Asesorar y asistir técnicamente a las Entidades del Sector para el diseño de instrumentos de gestión de información para la toma de decisiones, formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales, planificación y seguimiento a la gestión.
 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
 11. Orientar y participar en el desarrollo de sistemas y productos de información y de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Ministerio Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia
 12. Documentar procedimientos en los temas de su competencia y proponer las actualizaciones necesarias para estructurar directrices comunes que faciliten la gestión de la dependencia
 13. 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.
 14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
 15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
 16. 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.
 17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El diseño y desarrollo del Sistema de Información Ambiental para Colombia y de los sistemas de información del Ministerio se realizan garantizando el acuerdo y la coordinación inter e intra-institucional así como el desarrollo del plan estratégico de información sectorial y las políticas, lineamientos, estándares y buenas prácticas de la gestión de información ambiental y gubernamental.
2. Los informes para la identificación y evaluación de las prioridades regionales se desarrollaron para la formulación e implementación de planes institucionales de información de acuerdo a los lineamientos y necesidades del Ministerio.
3. La definición de metodologías, criterios técnicos, construcción de instrumentos de gestión de información y el desarrollo de estrategias informáticas se desarrollaron para orientar la consolidación de la gestión y el seguimiento y/o evaluación de las Entidades del Sector de acuerdo a la normativa vigente y lineamientos del Ministerio.
4. Los sistemas informáticos del Ministerio y del sector de ambiente y desarrollo sostenible se ejecutan dentro de las políticas institucionales y gubernamentales de información.

“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”

5. El diseño de políticas, protocolos y guías relacionadas con los flujos de información se dan dentro de la estandarización de los procesos y procedimientos del sector con coordinación interinstitucional.	
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. Organización y funcionamiento del sector de ambiente y desarrollo territorial. 2. Desarrollo de Instrumentos de Planificación y Gestión ambiental. 3. Construcción y manejo de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión. 4. Conceptos básicos de Gerencia Ambiental y del desarrollo territorial. 5. Esquemas de organización y coordinación estratégica. 6. Bases de las dinámicas naturales de los componentes del medio ambiente y su intervención. 7. Metodologías y formulación de proyectos y planes.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Reporte de Indicadores	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Catastral y Geodésica, Ingeniería Geográfica, Estadística, Informática matemática, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Administración Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Recursos Naturales, , Ingeniería Civil, Economía, Administración Pública, Administración Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Catastral y Geodésica, Ingeniería Geográfica, Estadística, Informática matemática, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Administración Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Recursos Naturales, , Ingeniería Civil, Economía, Administración Pública, Administración Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería del	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Topográfica.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio y a las entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el fortalecimiento de la gestión de información y de estadísticas oficiales y su transformación en conocimiento pertinente para el diseño de políticas públicas sectoriales, aprovechando las ventajas que ofrecen las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la integración y modernización de los sistemas de información ambiental y de seguimiento a la gestión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Ministerio y entidades del Sector en la formulación y seguimiento a la Política nacional de información ambiental, para fortalecer la gestión de información y la integración de los sistemas del sector de ambiente y desarrollo sostenible 2. Participar en la implementación de las estrategias e iniciativas emanadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de las demás entidades competentes, teniendo como base los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente. 3. Orientar la formulación y el seguimiento al plan institucional, al plan estratégico sectorial en materia de información y estadística oficial y a los programas y proyectos relacionados. 4. Recomendar políticas, lineamientos y buenas prácticas relacionadas con el fortalecimiento de la gestión de información, el intercambio de conocimiento y el desarrollo de sistemas de información en el Ministerio y en las entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que apoyen la organización y optimización de procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 5. Orientar al Ministerio y a las entidades del Sector en la conformación de redes de conocimiento articuladas al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, que faciliten la cooperación y el intercambio de información y conocimiento en gestión de información ambiental. 6. Proponer y participar en la realización de estudios para mejorar la base conceptual y metodológica de las entidades del Sector en lo relacionado con gestión de información ambiental, estadística oficial y desarrollo de sistemas de información. 7. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La política nacional de información ambiental se formula y se sigue con el fin de fortalecer la gestión de información y la integración de los sistemas del sector de ambiente y desarrollo sostenible 2. Las estrategias e iniciativas emanadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de las demás entidades competentes, se implementan teniendo como base los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente. 3. El plan institucional, el plan estratégico sectorial en materia de información y estadística oficial y los programas y proyectos relacionados, se formulan y se siguen, de acuerdo a la los lineamientos del sector y a la normatividad vigente. 4. El fortalecimiento de la gestión de información, el intercambio de conocimiento y el desarrollo de sistemas de información en el Ministerio y en las entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible se produce por medio de políticas, lineamientos y buenas prácticas para apoyar la organización y optimización de procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad en el	

“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”

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
5. Las redes de conocimiento articuladas al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación se conforman para facilitar la cooperación y el intercambio de información y conocimiento en gestión de información ambiental. 6. Los estudios para mejorar la base conceptual y metodológica de las entidades del Sector en lo relacionado con gestión de información ambiental, estadística oficial y desarrollo de sistemas de información, se realizan de acuerdo a la los lineamientos del sector y a la normatividad vigente. 7. Las demás funciones asignadas y correspondientes a la naturaleza de la dependencia, se cumplen de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades del SINA, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entidades territoriales, organizaciones sociales, entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Usuarios: Usuarios internos y externos Herramientas: Manejo de ofimática, equipos de cómputo, Gobierno en Línea, bases de datos Insumos: Programas e iniciativas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Plan Nacional de Desarrollo Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado 2. Políticas ambientales 3. Políticas de tecnologías de la información y la comunicación 4. Sistema Estadístico Nacional 5. Esquemas de organización y coordinación estratégica. 6. Metodologías y formulación de proyectos y planes.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Plan institucional, plan estratégico sectorial en materia de información, lineamientos, documentos e informes técnicos. De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 6	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Biología, Biología Marina, Biología Aplicada, Ciencias Ecológicas, Ciencias Ambientales, Ecología, Economía, Economía y Desarrollo, Estadística, Estadística e Informática, , Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración Pública, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Biología, Biología Marina, Biología Aplicada, Ciencias Ecológicas, Ciencias Ambientales, Ecología, Economía, Economía y Desarrollo, Estadística, Estadística e Informática, ,	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración Pública, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar políticas, planes, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la información y el conocimiento, y las tecnologías de la información y las comunicaciones que deban ser implementadas por el Ministerio y las entidades del sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la formulación, desarrollo y seguimiento de los proyectos de diseño y sistemas de información en conjunto con las áreas misionales utilizando ambientes de desarrollo web, de acuerdo a las necesidades del Ministerio y el sector y teniendo en cuenta los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Implementar las estrategias e iniciativas emanadas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de las demás entidades competentes de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y la normatividad vigente. 3. Proponer y promover el levantamiento de información, análisis de necesidades, propuesta de diseño y elaboración de términos de referencia para el desarrollo de nuevos aplicativos en conjunto con las áreas de la Entidad, dando cumplimiento a las políticas establecidas por el Ministerio y los lineamiento instaurados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás entidades competentes. 4. Promover la optimización y automatización de procesos, trámites, servicios y cadenas de trámites del Ministerio y del Sector, siguiendo los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Proponer y promover la formulación y ejecución de políticas en materia de información y tecnologías de la información y las comunicaciones. 6. Proponer y promover la implementación de los lineamientos y recomendaciones del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para diseñar, construir y ofrecer servicios de intercambio eficiente de información entre entidades del Estado, para mejorar la prestación de sus servicios en línea y la interoperabilidad con las entidades del sector. 7. Proponer y promover con las Dependencias del Ministerio y con las entidades del Sector la debida ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de telecomunicaciones. 8. Realizar las recomendaciones relativas a la organización y desarrollo de las telecomunicaciones en el Ministerio y en el Sector, para la prestación armónica de los diferentes servicios. 9. Preparar conceptos sobre proyectos y programas que se implementen para el establecimiento y prestación de servicios en telecomunicaciones en el Ministerio y el Sector. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los proyectos de diseño y sistemas de información se formulan, desarrollan y se siguen en conjunto	

“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”

con las áreas del ministerio de acuerdo a las necesidades del Ministerio y el sector y teniendo en cuenta los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Las estrategias e iniciativas emanadas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de las demás entidades competentes, se implementan de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - La información y análisis de necesidades para el desarrollo de nuevos aplicativos se obtiene en conjunto con las áreas de la Entidad, con base en las políticas establecidas en el Plan de Información del Ministerio y los lineamientos instaurados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Los procesos, trámites, servicios y cadenas de trámites del Ministerio y del Sector, se optimizan y automatizan siguiendo los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Las políticas en materia de información y tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad y del sector, se formulan y ejecutan de acuerdo a los lineamientos del sector y a la normatividad vigente. - Los servicios de intercambio eficiente de información entre entidades del Estado se diseñan, construyen y ofrecen con base en los lineamientos y recomendaciones de Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para mejorar la prestación de sus servicios en línea y la interoperabilidad con las entidades del sector. - Los planes, programas y proyectos en materia de telecomunicaciones se ejecutan conjuntamente con las Dependencias del Ministerio y las entidades del sector, de acuerdo a los lineamientos del sector y a la normatividad vigente. - Las recomendaciones relativas a la organización y desarrollo de las telecomunicaciones en el Ministerio y en el Sector, se realizan para la prestación armónica de los diferentes servicios. - Los conceptos sobre proyectos y programas que se implementen para el establecimiento y prestación de servicios en telecomunicaciones en el Ministerio y el Sector, se preparan de acuerdo a los lineamientos del sector y a la normatividad vigente. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con las necesidades del área de desempeño.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades del SINA, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entidades territoriales, organizaciones sociales, entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Usuarios: Usuarios internos y externos Herramientas: Manejo de ofimática, equipos de cómputo, Gobierno en Línea, bases de datos Insumos: Programas e iniciativas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Plan Nacional de Desarrollo Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Estructura del Estado - Políticas ambientales - Políticas de tecnologías de la información y la comunicación - Sistema Estadístico Nacional - Esquemas de organización y coordinación estratégica. - Metodologías y formulación de proyectos y planes.
VII.EVIDENCIAS
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Sistemas de información, documentos e informes técnicos. De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 6
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Catastral y Geodesta, Geografía, Ingeniería Ambiental ó Ingeniería Forestal, Ingeniería de Telecomunicaciones, Administración Informática. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Catastral y Geodesta, Geografía, Ingeniería Ambiental ó Ingeniería Forestal, Ingeniería de Telecomunicaciones, Administración Informática. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar las políticas, planes, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la información y las comunicaciones, y la gestión de la información y las tecnologías de la información y las comunicaciones que deban ser implementadas por el Ministerio y las entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer la formulación, desarrollo y seguimiento de los proyectos de diseño y desarrollo de sistemas de información en conjunto con las áreas misionales de acuerdo a las necesidades del Ministerio y del sector 2. Ejecutar las estrategias e iniciativas emanadas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de las demás entidades competentes, teniendo como base los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente. 3. Proponer y promover el levantamiento de información, análisis de necesidades, propuesta de diseño y elaboración de términos de referencia para el desarrollo de nuevos aplicativos en conjunto con las áreas de la Entidad, dando cumplimiento a las políticas establecidas por el Ministerio y los lineamiento instaurados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás entidades competentes. 4. Promover la formulación y ejecución de políticas en materia de información, tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad y del Sector. 5. Diseñar, construir y ofrecer servicios de intercambio eficiente de información entre las entidades del	

“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”

sector, para mejorar la prestación de sus servicios en línea y su interoperabilidad.
6. Proponer y promover con las Dependencias del Ministerio y con las entidades del Sector la debida ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de telecomunicaciones.
7. Realizar las recomendaciones relativas a la organización y desarrollo de las telecomunicaciones en el Ministerio y en el Sector, para la prestación armónica de los diferentes servicios.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los proyectos de diseño y sistemas de información se formulan, desarrollan y se siguen en conjunto con las áreas del ministerio de acuerdo a las necesidades del Ministerio y el sector y teniendo en cuenta los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Las estrategias e iniciativas emanadas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de las demás entidades competentes, se ejecutan teniendo como base los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.
3. La información, análisis de necesidades, propuesta de diseño y elaboración de términos de referencia para el desarrollo de nuevos aplicativos, se obtiene en conjunto con las áreas de la Entidad, dando cumplimiento a las políticas establecidas por el Ministerio y los lineamiento instaurados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás entidades competentes.
4. Las políticas en materia de información, tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad y del Sector, se formulan y ejecutan de acuerdo a los lineamientos del sector y a la normatividad vigente.
5. Los servicios de intercambio eficiente de información entre las entidades del sector, se diseñan, construyen y ofrecen para mejorar la prestación de sus servicios en línea y su interoperabilidad.
6. Los planes, programas y proyectos en materia de telecomunicaciones se ejecutan conjuntamente con las Dependencias del Ministerio y las entidades del sector, de acuerdo a los lineamientos del sector y a la normatividad vigente.
7. Las recomendaciones relativas a la organización y desarrollo de las telecomunicaciones en el Ministerio y en el Sector, se realizan para la prestación armónica de los diferentes servicios.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con las necesidades del área de desempeño.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades del SINA, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entidades territoriales, organizaciones sociales, entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Usuarios: Usuarios internos y externos Herramientas: Manejo de ofimática, equipos de cómputo, Gobierno en Línea, bases de datos Insumos: Programas e iniciativas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Plan Nacional de Desarrollo Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado
2. Políticas ambientales
3. Políticas de tecnologías de la información y la comunicación
4. Sistema Estadístico Nacional
5. Esquemas de organización y coordinación estratégica.
6. Metodologías y formulación de proyectos y planes.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
De producto: Sistemas de información, documentos e informes técnicos.
De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 6

“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”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas de información, ingeniería de sistemas e informática, Ingeniería de sistemas y computación, Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, Ingeniería de sistemas y telemática, Ingeniería de software, Ingeniería de software y comunicaciones, Ingeniería de telecomunicaciones. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas de información, ingeniería de sistemas e informática, Ingeniería de sistemas y computación, Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, Ingeniería de sistemas y telemática, Ingeniería de software, Ingeniería de software y comunicaciones, Ingeniería de telecomunicaciones Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y hacer seguimiento a las políticas, planes, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la información, los servicios de telecomunicaciones y las tecnologías de la información y comunicaciones que deben ser implementadas por el Ministerio y las entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Promover la formulación y ejecución de políticas en materia de información y tecnologías de la información y las telecomunicaciones de la entidad y del Sector. - Ejecutar las estrategias e iniciativas emanadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de las demás entidades competentes, teniendo como base los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente - Promover con las Dependencias del Ministerio y con las entidades del Sector la debida ejecución de los planes, programas, proyectos en materia de telecomunicaciones. - Realizar las recomendaciones relativas a la organización y desarrollo de las telecomunicaciones en el	

“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”

Ministerio y en el Sector, para la prestación armónica de los diferentes servicios. 5. Preparar conceptos sobre proyectos y programas que se implementen para el establecimiento y prestación de servicios en telecomunicaciones en el Ministerio y el Sector. 6. Proponer alternativas para el levantamiento de información, análisis de necesidades, propuesta de diseño y elaboración de términos de referencia para el desarrollo de nuevas soluciones tecnológicas en conjunto con las áreas de la Entidad, dando cumplimiento a las políticas establecidas por el Ministerio y los lineamiento instaurados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás entidades competentes. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las políticas en materia de información y tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad y del sector, se formulan y ejecutan de acuerdo a los lineamientos del sector y a la normatividad vigente. 2. Las estrategias e iniciativas emanadas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de las demás entidades competentes, se ejecutan teniendo como base los lineamientos dados por el gobierno nacional y el marco normativo vigente. 3. Los planes, programas y proyectos en materia de telecomunicaciones se ejecutan conjuntamente con las Dependencias del Ministerio y las entidades del sector, de acuerdo a los lineamientos del sector y a la normatividad vigente. 4. Las telecomunicaciones del Ministerio y del Sector se organizan y desarrollan para la prestación armónica de los diferentes servicios, de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente. 5. Los conceptos sobre proyectos y programas que se implementen para el establecimiento y prestación de servicios en telecomunicaciones en el Ministerio y el Sector, se preparan de acuerdo a los lineamientos del sector y a la normatividad vigente. 6. La información y análisis de necesidades para el desarrollo de nuevos aplicativos se obtiene en conjunto con las áreas de la Entidad, con base en las políticas establecidas en el Plan de Información del Ministerio y los lineamientos instaurados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con las necesidades del área de desempeño.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades del SINA, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entidades territoriales, organizaciones sociales, entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Usuarios: Usuarios internos y externos Herramientas: Manejo de ofimática, equipos de cómputo, Gobierno en Línea, bases de datos Insumos: Programas e iniciativas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Plan Nacional de Desarrollo Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado 2. Políticas ambientales 3. Políticas de tecnologías de la información y la comunicación 4. Sistema Estadístico Nacional 5. Esquemas de organización y coordinación estratégica. 6. Metodologías y formulación de proyectos y planes.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Sistemas de información, documentos e informes técnicos. De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 6

“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”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas de información, ingeniería de sistemas e informática, Ingeniería de sistemas y computación, Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, Ingeniería de sistemas y telemática, Ingeniería de software, Ingeniería de software y comunicaciones, Ingeniería de telecomunicaciones, Ingeniería en Telecomunicaciones. Título de postgrado en 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.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas de información, ingeniería de sistemas e informática, Ingeniería de sistemas y computación, Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, Ingeniería de sistemas y telemática, Ingeniería de software, Ingeniería de software y comunicaciones, Ingeniería de telecomunicaciones. Ingeniería en Telecomunicaciones. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia y apoyo administrativo y logístico en los sistemas de información de correspondencia, archivo y atención al usuario, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia del área para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley. - Facilitar el diseño, organización, ejecución y control de actividades administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos de conformidad con los procesos de control interno de la entidad. - Efectuar informes periódicos de seguimiento para documentar los procedimientos en los temas de competencia del área de conformidad con los lineamientos administrativos de la entidad. - Participar y apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión interna del	

“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”

Ministerio, así como en las acciones y productos derivados de procesos internos con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada.	
5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El sistema de información de correspondencia del área se mantiene actualizado para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley.	
2. Las actividades administrativas de la dependencia entre las que se cuentan la elaboración de informes, manejo de bases de datos y sistemas de información de correspondencia, archivo y atención al usuario, se diseñan, organizan, ejecutan y controlan para el desarrollo de los procesos internos de conformidad con los procesos de control interno de la entidad.	
3. Los informes periódicos de seguimiento que documentan los procedimientos en los temas de competencia del área se efectúan de conformidad con los lineamientos administrativos de la entidad.	
4. Los sistemas de gestión interna del Ministerio y las acciones y productos derivados de los procesos internos, se implementan, mantienen y mejoran de acuerdo a los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada.	
5. Las demás funciones asignadas y correspondientes a la naturaleza de la dependencia, se cumplen de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades del SINA, entidades territoriales, organizaciones sociales, Ministerio de Defensa, Ministerio de Educación, entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.	
Usuarios: Funcionarios y usuarios externos al Ministerio.	
Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo.	
Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Principios de administración de bases de datos.	
2. Atención al usuario	
3. Manejo de archivos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Registro de correspondencia y archivo organizado, memorandos y oficios	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Computación y Sistemas, Archivística, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior	Dieciocho (24) meses de experiencia relacionada o laboral
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada laboral.

“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”

OFICINA DE CONTROL INTERNO.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y responder por 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. Coordinar el seguimiento y evaluación del 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, en relación con la normatividad vigente. 5. Desarrollar técnicas de apoyo a los servidores del Ministerio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, cumpliendo los parámetros de calidad esperados. 6. Presentar informes de actividades al Ministro y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno cumpliendo los parámetros de calidad esperados. 7. Garantizar la presentación de los informes que por Ley son responsabilidad de la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de la normatividad vigente. 8. Controlar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Ministerio. 9. Garantizar el desarrollo, sostenimiento y mantenimiento del sistema de gestión Institucional, y presentar las recomendaciones para el mejoramiento continuo. 10. 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. 11. Responder por el desarrollo, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión adoptados por el Ministerio y en el modelo estándar de control interno, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 12. Establecer prácticas para el seguimiento, evaluación y 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, e implícitas de Ley.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos derivados del seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, son realizados y verificados según las políticas del Ministerio y la normativa vigente. 2. Los planes, programas y proyectos dirigidos permiten el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y se cumple la normatividad vigente. 3. Los informes de actividades del Sistema de Control Interno en pro de su mejora son presentados al Ministro y al Comité de Coordinación, cumpliendo con los parámetros de calidad.	

“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”

4. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos. 6. Los actos de corrupción e irregularidades que se encuentren en el ejercicio del proceso de control Interno son reportados a los entes de control competentes de conformidad con la ley, en pro de la transparencia en el sector público. 7. El Informe de Rendición de Cuenta Fiscal es presentado a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia, cumpliendo con los parámetros de calidad y la normativa vigente. 8. Los documentos evidencia de las prácticas para el seguimiento, evaluación y medición de la gestión institucional son realizados e estipulados de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo. 9. Los documentos evidencia del desarrollo, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión adoptados por el Ministerio y en el modelo estándar de control interno, son realizados aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Los informes de reporte de 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, son realizados en cumplimiento de la normatividad vigente. 11. El documento evidencia de los conceptos frente al sistema de gestión Institucional, es realizado para presentar las recomendaciones para el mejoramiento continuo. 12. Los documentos evidencia de la gestión de las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Ministerio. 13. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Integrado de Gestión Pública. 2. Gerencia Pública. 3. Construcción y práctica de Auditorías. 4. Normas para el ejercicio de control interno de las entidades del Estado Colombiano. 5. Contratación estatal. 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Norma técnica de la Calidad para la Gestión Pública. 8. Normativas de los Entes de Control en relación con las funciones de las Oficinas de Control Interno. 9. Conocimientos en el contexto ambiental.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos y Guías específicas que orienten la formulación, implementación, evaluación y seguimiento al sistema de control interno, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA

“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”

Lo establecido en la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y garantizar que los procesos jurídicos relacionados con el análisis, verificación de la normatividad legal vigente para presentar los conceptos, informes de orden legal a que haya lugar y lograr los cometidos institucionales de acuerdo con la normativa legal vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y validar las consultas y peticiones jurídicas elevadas ante la Oficina de Control Interno para cumplir con el requerimiento solicitado conforme a la normatividad vigente. 2. Adelantar y responder por la evaluación a todos los temas relacionados con el proceso contractual del Ministerio de acuerdo con la normativa legal vigente y participar en los procesos de cierres y licitaciones en donde se requiera la presencia de la Oficina de Control Interno. 3. Desarrollar y estudiar la normatividad legal que regula los Planes de Mejoramiento de la Contraloría General de la República y mantener actualizados a los demás funcionarios para que estos Planes cumplan con los requisitos exigidos en la normatividad vigente a las áreas encargadas de su implementación de acuerdo con las normas vigentes. 4. Realizar revisión y seguimiento continuo a los diferentes procesos adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario y velar por la permanente actualización de la información litigiosa reportada por la Oficina Asesora Jurídica al Sistema Único de Información Litigiosa del Estado Colombiano LITIGOB. 5. Evaluar y preparar conceptos sobre la normatividad que regula el Sistema de Control Interno para apoyar permanentemente a los demás funcionarios de la Oficina de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio. 6. Garantizar, realizar acompañamiento y seguimiento de los temas tratados en las diferentes reuniones del grupo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Ambiente dentro del marco legal vigente. 7. Participar y adelantar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión adoptados por el Ministerio y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos derivados de las consultas absueltas para cumplir con los requerimientos legales son realizados para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normativa legal vigente. 2. Los conceptos, informes jurídicos son emitidos para contribuir a la toma de decisiones, siguiendo las directrices impartidas y la normatividad vigente. 3. Los Informes relacionados con los estudios de la normatividad legal que regula los Planes de Mejoramiento de la Contraloría General de la República son presentados para dar cumplimiento a los objetivos del Ministerio de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Los documentos productos de la evaluación a la normatividad que regula el Sistema de Control Interno se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Ambiente dentro del marco legal vigente.	

“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”

5. El informe con las observaciones y recomendaciones se realiza para que se adopten en las dependencias internas del Ministerio de Ambiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Ambiente dentro del marco legal vigente. 6. Los documentos evidencia del desarrollo, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión adoptados por el Ministerio y el Modelo Estándar de Control Interno, es realizado aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Los informes de actividades y labores de acompañamiento y seguimiento de los temas tratados en las diferentes reuniones del grupo, son realizados de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Ambiente dentro del marco legal vigente. 8. Los informes evidencia del apoyo y desarrollo a reuniones del grupo, se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Ambiente dentro del marco legal vigente. 9. 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 vigentes.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 87 de 1993. 2. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas regulan la contratación estatal. 3. Conocimiento general sobre Derecho Constitucional y Administrativo. 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Norma técnica de la Calidad para la Gestión Pública. 6. Normas para el ejercicio de control interno de las entidades del Estado Colombiano. 7. Normativas de los Entes de Control en relación con las funciones de las Oficinas de Control Interno 8. Ley de Presupuesto. 9. Plan General de Contabilidad Pública. 10. Construcción y práctica de Auditorías.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos y Guías específicas que orienten la formulación, implementación, evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento, informes a entes de control, informes de auditoría de gestión, sostenimiento de gestión de calidad y ambiental, manejo de riesgos, sostenimiento del MECI, informes internos, actas de comités y atención auditoría entes de control.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el desarrollo de la evaluación del Sistema de Control Interno, Modelo Estándar de Control Interno y los sistemas de gestión adoptados para orientar la entidad hacia el mejoramiento continuo, conforme a las metas, objetivos y políticas institucionales para una eficiente función administrativa y técnica de acuerdo con la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder y ejecutar auditorias específicas de Control Interno a las actividades desarrolladas por las dependencias del Ministerio para verificar el adecuado cumplimiento del Sistema de Control Interno, conforme a la normativa legal vigente. 2. Asistir y desarrollar la adopción, realizar seguimiento y evaluación de los compromisos adquiridos en los planes de mejoramiento para verificar la implementación de las medidas de mejoramiento señaladas por los entes de control de acuerdo con la normativa legal vigente. 3. Realizar y garantizar los informes sobre los sistemas de gestión adoptados por el Ministerio y del Modelo Estándar de Control Interno para la Alta Dirección y los Entes de Control que los requieran. 4. Controlar y garantizar el análisis, revisión y consolidación de los informes y requerimientos remitidos por la Oficina de Control Interno a los entes de control, para cumplir con la normativa vigente, los criterios y tiempos establecidos de acuerdo con los objetivos del Ministerio. 5. Representar a la Oficina de Control Interno en comités, comisiones, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el cumplimiento de las funciones administrativas y técnicas de acuerdo con la normativa legal vigente. 6. Realizar seguimiento al avance y cumplimiento de las metas de cada dependencia del Ministerio, al igual que su ejecución presupuestal 7. Adelantar y responder por la aplicación de medidas para prevenir los riesgos con el fin de detectar y corregir las desviaciones que se presenten en el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad, que puedan afectar el logro de sus objetivos de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 8. Evaluar selectivamente los procesos y actividades en las diferentes áreas para medir la eficiencia y eficacia de los mismos de acuerdo con el manual de los procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio, la regulación vigente y las normas de general aceptación de auditoría adoptadas en concordancia con la Ley Marco de control interno y la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública. 9. Desarrollar y participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión adoptados por el Ministerio y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos evidencia de las auditorias específicas de Control Interno ejecutadas a las actividades desarrolladas por las dependencias del Ministerio verifican el adecuado cumplimiento del Sistema de Control Interno, conforme a la normativa legal vigente. 2. Las auditorias específicas de Control Interno ejecutadas a las actividades desarrolladas por las dependencias del Ministerio permitieron hacer las recomendaciones pertinentes para el control y supervisión de las mismas, acorde a los requisitos establecidos. 3. Los documentos que contienen los planes de mejoramiento adoptados están de acuerdo con la realidad de la Institución y dirigen al mejoramiento continuo de la misma. 4. Los informes evidencia de las acciones de mejoramiento se han adelantado oportunamente y permiten mejorar la gestión institucional de acuerdo con la normativa vigente.	

“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”

- Los informes en relación con los Sistemas de Gestión y el MECI, son entregados oportunamente y cumplen con la Normativa Vigente.
- Los informes en relación con los Sistemas de Gestión y el MECI, permiten visualizar el estado de los mismos y posibilitan las acciones de mejora sobre ellos.
- El documento evidencia del control efectuado en la atención de requerimientos proferidos por los Entes de Control permitió atender y remitir las respuestas en los tiempos y con los criterios establecidos.
- Los informes remitidos por la Oficina de Control Interno a los Entes de Control responden a los objetivos del Ministerio y cumplen con la normativa vigente.
- Los informes de las reuniones, juntas, comisiones y comités en las que se represento a la Oficina de Control Interno, cumplieron con lo requerido en los compromisos y obligaciones legales de la Oficina y orientaron a las dependencias del Ministerio a la realización de actividades conjuntas que faciliten el cumplimiento de la misión institucional.
- Los documentos evidencia del seguimiento al avance de las metas de cada Dependencia del Ministerio y de su ejecución presupuestal permite evidenciar el nivel de cumplimiento y la coherencia entre actividad y gasto.
- Las medidas adelantadas para prevenir los riesgos, permitieron detectar y corregir las desviaciones que se presentan en el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad.
- El documento derivado de las recomendaciones sugeridas producto del seguimiento a las medidas adelantadas para prevenir los riesgos, condujeron al óptimo alcance de los objetivos de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente.
- La evaluación a los procesos y actividades permitió medir la eficiencia y eficacia de los mismos, de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio en concordancia con la regulación vigente.
- Los informes de las actividades desarrolladas contribuyen al mantenimiento y sostenimiento de los Sistemas de Gestión de acuerdo a lo estipulado por las leyes y normas vigentes.
- Los informes de las actividades adoptadas fortalecen la cultura organizacional, el principio de autocontrol y mejoran la gestión Institucional.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Entidades públicas de nivel nacional.
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre funcionamiento interno del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Normas para el ejercicio de control interno de las entidades del Estado Colombiano.
- Normativas de los Entes de Control en relación con las funciones de las Oficinas de Control Interno.
- Ley de Presupuesto.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Norma técnica de la Calidad para la Gestión Pública.
- Normas Generales sobre Auditoria.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto:
Documentos y Guías específicas que orienten la formulación, implementación, evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento, informes a entes de control, informes de auditoría de gestión, sostenimiento de gestión de calidad y ambiental, manejo de riesgos, sostenimiento del MECI, informes internos, actas de comités y atención auditoría entes de control.

VIII. . REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

“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”

Título profesional en Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Biológica, Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de control, Ingeniería de minas, Ingeniería de procesos, Ingeniería Ambiental, Administración Pública, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de petróleos, o Administración de Empresas, 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Biológica, Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de control, Ingeniería de minas, Ingeniería de procesos, Ingeniería Ambiental, Administración Pública, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de petróleos, o Administración de Empresas, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y asistir la evaluación del Sistema de Control Interno, Modelo Estándar de Control Interno y los sistemas de gestión adoptados para orientar la entidad hacia el mejoramiento continuo, conforme con los objetivos y políticas institucionales y la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar y asistir en la realización de auditorias específicas de Control Interno a las actividades desarrolladas por las dependencias del Ministerio para verificar el adecuado cumplimiento del Sistema de Control Interno, conforme a la normativa legal vigente. 2. Controlar y adelantar la adopción y realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de las acciones o compromisos asumidos por el Ministerio en los Planes de Mejoramiento de los entes de control. 3. Garantizar y controlar el análisis, revisión y consolidación de los informes y requerimientos remitidos por la Oficina de Control Interno a los entes de control, para cumplir con la normativa vigente, los criterios y tiempos establecidos de acuerdo con los objetivos del Ministerio. 4. Desarrollar y participar en los comités, comisiones, reuniones y actividades que le asigne el Jefe de Oficina, para cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos por la Oficina, orientando la	

“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”

gestión institucional hacia el eficiente desempeño de las funciones administrativas y técnicas. 5. Preparar y evaluar selectivamente los procesos y actividades en las diferentes áreas para medir la eficiencia y eficacia de los mismos de acuerdo con el manual de los procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio, la regulación vigente y las normas de general aceptación de auditoría adoptadas en concordancia con la Ley Marco de control interno y la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública. 6. Realizar seguimiento al avance y cumplimiento de las metas de cada dependencia del Ministerio, al igual que su ejecución presupuestal. 7. Garantizar y participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión adoptados por el Ministerio y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los informes de auditorías generados verifican y evalúan el estado del sistema de control interno. 2. Las auditorías específicas de control interno realizadas permiten orientar la institución hacia la mejora continua y a la eficiente función administrativa. 3. Las auditorías específicas de control interno efectuadas orientan a las dependencias al cumplimiento de las normas legales vigentes. 4. Los documentos de los planes de mejoramiento concertados están de acuerdo con la realidad de la Institución y dirigen al mejoramiento continuo de la misma. 5. Los documentos evidencia del seguimiento a las acciones de mejoramiento implementadas verifican el avance en el cumplimiento de los compromisos adquiridos y orientan a la entidad a tomar medidas pertinentes. 6. Los informes evidencia del control efectuado en la atención de requerimientos proferidos por los Entes de Control permitió atender y remitir las respuestas en los tiempos y con los criterios establecidos. 7. Los informes remitidos por la Oficina de Control Interno a los Entes de Control responden a los objetivos del Ministerio y cumplen con la normativa vigente 8. Los informes de las reuniones, juntas, comisiones y comités en las que se represento a la Oficina de Control Interno, cumplieron con lo requerido en los compromisos y obligaciones legales de la Oficina y orientaron a las dependencias del Ministerio a la realización de actividades conjuntas que faciliten el cumplimiento de la misión institucional 9. Los documentos derivados de la evaluación a los procesos y actividades permitió medir la eficiencia y eficacia de los mismos, de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio en concordancia con la regulación vigente. 10. Los documentos evidencia del seguimiento al avance de las metas de cada Dependencia del Ministerio y de su ejecución presupuestal permite evidenciar el nivel de cumplimiento y la coherencia entre actividad y gasto. 11. Los informes de actividades desarrolladas contribuyen al mantenimiento y sostenimiento de los Sistemas de Gestión de acuerdo a lo estipulado por las leyes y normas vigentes. 12. Los informes de actividades adoptadas fortalecen la cultura organizacional, el principio de autocontrol y mejoran la gestión Institucional.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Estándar de Control Interno. 2. Norma técnica de la Calidad para la Gestión Pública. 3. Normas para el ejercicio de control interno de las entidades del Estado Colombiano. 4. Normativas de los Entes de Control en relación con las funciones de las Oficinas de Control Interno. 5. Auditorias.
VII. EVIDENCIAS

“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”

De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos y Guías específicas que orienten la formulación, implementación, evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento, informes a entes de control, informes de auditoría de gestión, sostenimiento de gestión de calidad y ambiental, manejo de riesgos, sostenimiento del MECI, informes internos, actas de comités y atención auditoría entes de control.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en, Contaduría Pública, Administrador Público, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y ambiental, Geología, biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Administración de Empresas, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Biológica, Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de control, Ingeniería de minas, Ingeniería de procesos o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en, Contaduría Pública, Administrador Público, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y ambiental, Geología, biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Administración de Empresas, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Biológica, Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de control, Ingeniería de minas, Ingeniería de procesos o Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y apoyar la evaluación del Sistema de Control Interno, Modelo Estándar de Control Interno y los sistemas de gestión adoptados por el Ministerio para orientar la entidad hacia el mejoramiento	

“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”

continuo, conforme con los objetivos institucionales y la normativa vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar y apoyar la realización de auditorías específicas de Control Interno a las actividades desarrolladas por las dependencias del Ministerio para verificar el adecuado cumplimiento del Sistema de Control Interno, conforme a la normativa legal vigente. 2. Apoyar y controlar la adopción y realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de las acciones o compromisos asumidos por el Ministerio en los Planes de Mejoramiento de los entes de control. 3. Garantizar y controlar el análisis, revisión y consolidación de los informes y requerimientos remitidos por la Oficina de Control Interno a los entes de control, para cumplir con la normativa vigente, los criterios y tiempos establecidos de acuerdo con los objetivos del Ministerio. 4. Evaluar selectivamente los procesos y actividades en las diferentes áreas para medir la eficiencia y eficacia de los mismos de acuerdo con el manual de los procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio, la regulación vigente y las normas de general aceptación de auditoría adoptadas en concordancia con la Ley Marco de control interno y la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública. 5. Realizar seguimiento al avance y cumplimiento de las metas de cada dependencia del Ministerio, al igual que su ejecución presupuestal. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los informes de auditorías generados verifican y evalúan el estado del sistema de control interno. 2. Los informes evidencia de las auditorías específicas de control interno realizadas permiten orientar la institución hacia la mejora continua y a la eficiente función administrativa. 3. Los informes de las auditorias específicas de control interno efectuadas orientan a las dependencias al cumplimiento de las normas legales vigentes. 4. Los planes de mejoramiento concertados están de acuerdo con la realidad de la Institución y dirigen al mejoramiento continuo de la misma. 5. Los documentos evidencia del seguimiento a las acciones de mejoramiento implementadas verifican el avance en el cumplimiento de los compromisos adquiridos y orientan a la entidad a tomar medidas pertinentes. 6. Los documentos evidencia del control efectuado en la atención de requerimientos proferidos por los Entes de Control permitió atender y remitir las respuestas en los tiempos y con los criterios establecidos. 7. Los informes remitidos por la Oficina de Control Interno a los Entes de Control responden a los objetivos del Ministerio y cumplen con la normativa vigente 8. Los documentos derivados de evaluación a los procesos y actividades permitieron medir la eficiencia y eficacia de los mismos, de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio en concordancia con la regulación vigente. 9. Los documentos derivados al seguimiento al avance de las metas de cada Dependencia del Ministerio y de su ejecución presupuestal permite evidenciar el nivel de cumplimiento y la coherencia entre actividad y gasto.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Estándar de Control Interno. 2. Norma técnica de la Calidad para la Gestión Pública. 3. Normas para el ejercicio de control interno de las entidades del Estado Colombiano. 4. Normativas de los Entes de Control en relación con las funciones de las Oficinas de Control Interno. 5. Auditorias.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño:

“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”

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Documentos y Guías específicas que orienten la formulación, implementación, evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento, informes a entes de control, informes de auditoría de gestión, sostenimiento de gestión de calidad y ambiental, manejo de riesgos, sostenimiento del MECI, informes internos, actas de comités y atención auditoría entes de control.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en, Contaduría Pública, Administrador Público, Administración de Empresas, , Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Biológica, Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de control, Ingeniería de minas, Ingeniería de procesos, Economía o Ingeniería Ambiental Título de postgrado 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, Contaduría Pública, Administrador Público, Administración de Empresas, , Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Biológica, Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de control, Ingeniería de minas, Ingeniería de procesos, Economía o Ingeniería Ambiental Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas vigentes, sistema integrado de gestión e instrucciones del superior inmediato para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos	

“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”

establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.	
2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.	
4. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en el Ministerio, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la dependencia.	
5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos.	
2. La atención a los usuarios internos y externos es eficaz.	
3. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos.	
4. Los documentos realizados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y aplicativos de Internet son realizados de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.	
5. La información es entregada a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.	
6. El trámite de la correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina.	
7. Las llamadas telefónicas son atendidas y se toma nota de ellas, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.	
8. Los documentos derivados de las funciones de oficina y de asistencia administrativa son encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
9. La implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución recibe su apoyo de acuerdo con los parámetros establecidos.	
10. 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. Informática básica	
2. Sistema de gestión documental	
3. Clases de documentos	
4. Técnicas de archivo	
5. Técnicas secretariales	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Actitud de cooperación, interacción adecuada con los demás, reserva y confidencialidad de la información.	
De producto:	
Documentos, cartas, informes, registro llamadas, agendas, tablas y archivos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

“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”

DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes, programas, estrategias, instrumentos, proyectos, regulaciones y procesos relacionados con la gestión sostenible de los ecosistemas boscosos y la gestión integral de biodiversidad y sus servicios Ecosistémicos, a nivel de genes, especies/comunidades, poblaciones y ecosistemas, para garantizar la oferta ambiental y de los recursos naturales renovables del país, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo, la normatividad vigente y necesidades del sector para mejorar la calidad de vida de los colombianos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y gestionar la formulación e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones con respecto a la conservación, restauración, manejo y uso sostenible de los bosques naturales, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, a nivel de genes, especies/comunidades, poblaciones y ecosistemas, y realizar el seguimiento y evaluación de las mismas. 2. Responder y proponer, con las dependencias del Ministerio, las políticas, regulaciones y estrategias para la creación, administración y manejo de las áreas de reserva forestal, áreas protegidas, y la determinación y regulación de las zonas amortiguadoras de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales. 3. Dirigir la formulación de criterios técnicos para declarar, reservar, alinderar, realinderar, sustraer, integrar o re categorizar las áreas de reserva forestal y demás áreas protegidas de acuerdo con la Normativa ambiental vigente. 4. Controlar y responder por la emisión de los elementos técnicos para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo Forestal o las políticas que en materia de ecosistemas forestales se elaboren, y coordinar su implementación. 5. Responder por la participación en los procesos de definición de las metodologías de valoración de los costos ambientales por el deterioro y/o conservación del ambiente y los recursos naturales renovables, en coordinación con la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles. 6. Proponer y desarrollar los temas de su competencia, los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental. 7. Garantizar el diseño, con las demás dependencias del Ministerio, los lineamientos y las estrategias para promover la incorporación del concepto de desarrollo sostenible en los procesos productivos que afecten la biodiversidad y los servicios ecosistémicos. 8. Responder por la formulación de criterios y metodologías para la realización de inventarios de especies forestales silvestres autóctonas y fauna y flora nativa, por parte de las autoridades ambientales competentes, en coordinación con las dependencias del Ministerio. 9. Definir y orientar la implementación de la estrategia nacional de reducción de emisiones por deforestación y degradación de bosques. 10. Responder por la formulación y desarrollo de los criterios y metodologías a fin de establecer los cupos globales para el aprovechamiento de bosques naturales y especies de flora y fauna silvestres. 11. Formular las bases técnicas para la regulación de las condiciones generales del uso sostenible, aprovechamiento, manejo, conservación y restauración de la diversidad biológica tendientes a prevenir, mitigar y controlar su pérdida y/o deterioro, en coordinación con las otras dependencias. 12. Aportar los criterios técnicos requeridos para la adopción de las medidas necesarias que aseguren la protección de especies de flora y fauna silvestres amenazadas e implementar la Convención sobre el	

“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”

Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora – CITES, en coordinación con las demás dependencias. - Ejercer la autoridad administrativa de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora –CITES- en Colombia y expedir los certificados CITES. - Adelantar el trámite relacionado con las solicitudes de acceso a recursos genéticos, aceptar o negar la solicitud, resolver el recurso de reposición que se interponga y suscribir los contratos correspondientes, de acuerdo con la distribución de competencias entre el Ministerio y las entidades territoriales, contemplada en el artículo 4º del Decreto 309 de 2000. - Levantar total o parcialmente las vedas de especies de flora y fauna silvestres. - Aportar insumos técnicos y participar en la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales relacionados con el manejo y protección de los bosques y la biodiversidad, bajo los lineamientos establecidos para tal fin por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Cancillería colombiana. - Imponer las medidas preventivas y sancionatorias en los asuntos de su competencia. - Participar en representación del Ministerio en los Consejos Directivos, Juntas Directivas, comisiones y comités sectoriales e intersectoriales y demás espacios de coordinación y articulación. - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO - Los planes, programas y proyectos dirigidos permiten el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y se cumple la normatividad vigente. - Las políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones con respecto a la conservación, restauración, manejo y uso sostenible de los bosques naturales, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, a nivel de genes, especies/comunidades, poblaciones y ecosistemas, son realizados, implementados y evaluados cumpliendo los parámetros de calidad establecidos y la normatividad vigente. - Las políticas y estrategias para la creación, administración y manejo de las áreas de reserva forestal, áreas protegidas, y la determinación y regulación de las zonas amortiguadoras de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, son realizadas cumpliendo los parámetros de calidad establecidos y la normatividad vigente. - Los documentos y/o actividades resultantes de la contribución de los elementos técnicos para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo Forestal o las políticas que en materia de ecosistemas forestales se elaboren, son realizados acorde con los lineamientos y políticas del Ministerio. - Los documentos evidencia de las estrategias para promover la incorporación del concepto de desarrollo sostenible en los procesos productivos que afecten la biodiversidad y los servicios ecosistémicos, son diseñadas con las demás dependencias del Ministerio, cumpliendo la normatividad vigente. - Las metodologías para la realización de inventarios de especies forestales silvestres autóctonas y fauna y flora nativa, son propuestas cumpliendo los parámetros de calidad establecidos y la normatividad vigente. - Los documentos y actividades resultantes de la definición de la estrategia nacional de reducción de emisiones por deforestación y degradación de bosques, son realizados conforme a la normativa vigente. - Los conceptos emitidos para la adopción de las medidas necesarias que aseguren la protección de especies de flora y fauna silvestres amenazadas e implementar la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora – CITES, son realizados de conformidad con las políticas del Ministerio y la normatividad vigente. - Las certificaciones CITES, son elaboradas de acuerdo a información precisa siguiendo los criterios de calidad esperados. - Los conceptos emitidos para la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales relacionados con el manejo y protección de los bosques y la biodiversidad, son realizados bajo los lineamientos establecidos para tal fin por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Cancillería colombiana. - Las medidas preventivas y sancionatorias son impuestas cumpliendo la normatividad vigente frente al tema. - La asistencia a Consejos Directivos, Juntas Directivas, comisiones y comités sectoriales e

“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”

intersectoriales y demás espacios de coordinación y articulación, con el fin de representar las políticas del Ministerio en cumplimiento de la normativa vigente.	
13. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.	
14. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos.	
15. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas del sector ambiente. 2. Normas vigentes del sector ambiente. 3. Gestión pública ambiental y de los recursos naturales renovables 4. Políticas y normatividad en materia de bosques 5. Negociación e iniciativas internacionales relacionadas con los bosques. 6. Formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de bosques.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Formulación del Plan Nacional de Desarrollo Forestal, otros documentos de política forestal, Política Nacional para la Gestión Integral de la Biodiversidad y sus Servicios Ecosistémicos, participación en instancias directivas, comisiones y comités, conceptos técnicos, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología,	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

“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”

Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía.	
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.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Agronomía,	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía.	
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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y garantizar labores de gestión y seguimiento sobre las relaciones interinstitucionales y agendas legislativas de los compromisos interministeriales para el cumplimiento de las metas establecidas dentro del Plan Nacional de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y desarrollar las solicitudes e información, de acuerdo a la temática para dar respuesta a los requerimientos y compromisos misionales de la Dirección de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Realizar y adelantar el seguimiento a las agendas interministeriales y trabajos intersectoriales para el cumplimiento de compromisos de la Dirección de acuerdo con las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y la normativa legal vigente. 3. Desarrollar y garantizar la articulación de los proyectos de normatividad incluidos en la Agenda legislativa propuesta para el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo de acuerdo con la Normativa vigente. 4. Emitir conceptos jurídicos relacionados con los temas de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con los temas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos evidencia de las solicitudes son organizadas de conformidad con la temática en materia de preservación, conservación, restauración, manejo, uso y aprovechamiento de la diversidad biológica, para dar respuesta a los requerimientos y compromisos misionales de la Dirección de acuerdo con Normatividad Vigente. 2. Los informes evidencia de la información recibida en la Dirección de ecosistemas es estudiada para	

“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”

contribuir a la temática de preservación, conservación, restauración, manejo, uso y aprovechamiento de la diversidad biológica de acuerdo con la Política Ambiental y normativa vigente.	
3. Los documentos que soportan las acciones de seguimiento a las agendas interministeriales son elaborados reflejando el cumplimiento a los compromisos de la Dirección dentro del marco del Plan nacional de Desarrollo de acuerdo con la Normativa vigente.	
4. Los documentos sobre el seguimiento a los trabajos intersectoriales son elaborados reflejando el cumplimiento de compromisos gubernamentales en el marco de la normatividad vigente.	
5. Los proyectos de norma son articulados para el cumplimiento de la agenda legislativa propuesta y son realizados de acuerdo a las metas del Plan Nacional de Desarrollo.	
6. Los proyectos de normatividad son formulados para darle respuesta a la Política ambiental, metas del Plan Nacional de Desarrollo 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en legislación ambiental. 2. Conocimientos en preservación, conservación, uso y aprovechamiento de la biodiversidad. 3. Conocimientos de políticas de planificación y ordenamiento ambiental.	
VII EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Regulaciones expedidas, conceptos jurídicos emitidos, informes de apoyo a la gestión de gobierno, informes financieros y presupuestales, rendición de cuentas, informes presentados a los entes de control y vigilancia y reportes, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho o Ciencias Jurídicas. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho o Ciencias Jurídicas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)

“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”

Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y proponer los elementos técnicos para la elaboración e implementación de acciones necesarias para la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de políticas, normas, planes, programas y proyectos, de la política y la regulación de la biodiversidad, así como articular las acciones intra e inter institucionales en materia de uso sostenible de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, de conformidad con la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y aportar los elementos técnicos para la elaboración e implementación de las políticas y regulaciones en biodiversidad y realizar el seguimiento y evaluación de las mismas, en el marco de la normatividad y el sistema de gestión de calidad que esté vigente. 2. Garantizar y participar con aportes técnicos en los procesos de implementación del biocomercio, así como en el desarrollo e implementación de los lineamientos y las estrategias para promover la incorporación del concepto de desarrollo sostenible en los procesos productivos que afecten la biodiversidad y los servicios ecosistémicos, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio 3. Desarrollar y aportar las bases técnicas para la regulación de las condiciones generales del uso sostenible, aprovechamiento, manejo, conservación y restauración de la diversidad biológica tendientes a prevenir, mitigar y controlar su pérdida y/o deterioro, en coordinación con las otras dependencias. 4. Participar y proponer acciones para la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales relacionados con el manejo y protección de la biodiversidad y los ecosistemas del territorio nacional, bajo los lineamientos establecidos para tal fin por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Cancillería colombiana. 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El documento evidencia de los elementos técnicos han permitido la elaboración e implementación de las políticas y las regulaciones en biodiversidad de acuerdo a la normatividad vigente y en el marco del Sistema de Gestión de Calidad. 2. Los documentos evidencia de los aportes técnicos han permitido la implementación del biocomercio y el desarrollo e implementación de los lineamientos y las estrategias para promover la incorporación del concepto de desarrollo sostenible en los procesos productivos que afecten la biodiversidad y los servicios ecosistémicos, de forma coordinada con las demás dependencias del Ministerio 3. Las bases técnicas han permitido la regulación de las condiciones generales del uso sostenible, aprovechamiento, manejo, conservación y restauración de la diversidad biológica tendientes a prevenir, mitigar y controlar su pérdida y/o deterioro, en forma coordinada con las otras dependencias del MADS. 4. Los informes y documentos evidencia de las acciones dadas para el manejo y protección de la biodiversidad y los ecosistemas del territorio nacional, para la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales se han realizado de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Cancillería colombiana. 5. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA.	

“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”

Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública ambiental, y Sistema Nacional Ambiental, e Instrumentos de política ambiental. 2. Normativa vigente 3. Competencias institucionales relacionadas con bosques, biodiversidad y servicios ecosistémicos 4. Plan Nacional de Desarrollo, CONPES y políticas sectoriales relacionadas con bosques, biodiversidad y servicios ecosistémicos, productividad y competitividad y desarrollo sostenible. 5. Planificación y formulación de proyectos ambientales 6. Fuentes de financiamiento nacional e internacional	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Planes y programas formulados y actualizados, propuestas normativas, evaluación técnica de proyectos e informes de gestión a entes de control, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Forestal, Ecología, Administración y Gestión Ambiental o Biología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Forestal, Ecología, Administración y Gestión Ambiental o Biología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y garantizar la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos nacionales, encaminados a la implementación y adopción de medidas para la conservación de la diversidad biológica colombiana, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover y desarrollar la formulación, diseño, divulgación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos nacionales para la conservación de la diversidad biológica colombiana,	

“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”

- en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.
2. Diseñar y adelantar, con las demás dependencias del Ministerio, los lineamientos y las estrategias para promover la incorporación del concepto de desarrollo sostenible en los procesos productivos que afecten la biodiversidad y los servicios ecosistémicos.
 3. Aportar los criterios técnicos requeridos para la adopción de las medidas necesarias que aseguren la protección de especies de flora y fauna silvestres amenazadas e implementar técnicamente la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres – CITES.
 4. Definir los elementos técnicos para la elaboración e implementación de políticas planes y programas, que promuevan la investigación, el desarrollo y la innovación en torno a productos de la biodiversidad, así como articular las acciones con los demás actores e institucionales en materia de uso sostenible de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, de conformidad con la normativa vigente.
 5. Proponer y garantizar en los temas de su competencia, los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental.
 6. Participar y preparar los procesos de gobernanza en materia de biodiversidad y servicios ecosistémicos
 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos evidencia de la formulación, diseño, divulgación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos nacionales para la conservación de la diversidad biológica colombiana son promovidas en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.
2. Los documentos que desarrollan los lineamientos y las estrategias para promover la incorporación del concepto de desarrollo sostenible en los procesos productivos que afecten la biodiversidad y los servicios ecosistémicos, son diseñados con las demás dependencias del Ministerio de manera coordinada.
3. Los documentos evidencia de los criterios técnicos requeridos para la adopción de las medidas necesarias que aseguren la protección de especies de flora y fauna silvestres amenazadas, así como la implementación técnica de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres – CITES, se abordan en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.
4. Los documentos de evidencia de los elementos técnicos para la elaboración e implementación de políticas planes y programas que promuevan la investigación, el desarrollo y la innovación en torno a productos de la biodiversidad, así como la articulación de acciones con los demás actores e institucionales en materia de uso sostenible de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, se elaboran de conformidad con la normativa vigente.
5. Los criterios técnicos que deberán considerarse en los proceso de licenciamiento ambiental se abordan desde las competencias establecidas para la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.
6. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos.
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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Entidades públicas de nivel nacional.
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión ambiental y Planificación.
2. Políticas y normatividad ambiental relacionada.
3. Políticas y normatividad en materia de diversidad biológica.

“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”

4. Funcionamiento y estructura del Sistema Nacional Ambiental.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Protocolos, lineamientos, guías técnicas, estudios técnicos soporte de normas y normas expedidas, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ecología, Microbiología Industrial, Biología, Ingeniería Forestal, Administración y Gestión Ambiental o Biología.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ecología, Microbiología Industrial, Biología, Ingeniería Forestal, Administración y Gestión Ambiental o Biología.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y diseñar los procesos de gestión institucional de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos y en el seguimiento a los instrumentos de planificación y para el cumplimiento de las metas y de las funciones a cargo de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por el Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la elaboración e integración de informes de gestión a cargo de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.	
2. Consolidar y organizar la información necesaria para la presentación de los diversos informes requeridos por organismos de control u otras dependencias o entidades en relación con el desarrollo de las actividades propias de la Dirección.	
3. Diseñar y evaluar los indicadores de gestión para medir el avance de las actividades de implementación del Plan de Acción y de los recursos asignados a la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación y por la Oficina de Planeación del Ministerio.	
4. Realizar la administración e ingreso de información requerida a los sistemas de información	

“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”

relacionados con la gestión de la Dirección para proporcionar información de apoyo a la toma de decisiones, teniendo en cuenta los procedimientos y procesos de gestión de calidad del Ministerio.	
5. Adelantar y garantizar la revisión de diferentes planes estratégicos, programas y proyectos de planificación ambiental, que tengan relación con las funciones propias de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.	
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. 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.	
2. Los informes evidencia de la información necesaria para la presentación de los diversos informes requeridos por organismos de control u otras dependencias o entidades en relación con el desarrollo de las actividades propias de la Dirección, son entregas de manera oportuna.	
3. Los documentos evidencia del diseño y seguimiento a los indicadores de gestión para medir el avance de las actividades de implementación del Plan de Acción y de los recursos asignados a la Dirección, son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación y por la Oficina de Planeación del Ministerio.	
4. Los documentos derivados de la administración e ingreso de información requerida a los sistemas de información relacionados con la gestión de la Dirección para proporcionar información de apoyo a la toma de decisiones, es realizada teniendo en cuenta los procedimientos y procesos de gestión de calidad del Ministerio.	
5. Los documentos evidencia de la revisión de diferentes planes estratégicos, programas y proyectos de planificación ambiental, se hace de acuerdo con las funciones propias de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.	
6. Las prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional se aplica de acuerdo con la planeación de la entidad y las funciones a cargo.	
7. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.	
8. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto.	
9. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Políticas y Plan Nacional de Desarrollo.	
2. Conocimientos de planeación y gestión.	
3. Conocimientos básicos de presupuesto y contratación	
4. Conocimientos en sistemas de información.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción De Producto: Reportes al SUIPF, Reportes a SPI, reportes A SINAPSIS, SISMEG, Reportes a Tableros de Control, Informes de apoyo a la Gestión de Gobierno, informes financieros y presupuestales, evaluaciones técnicas, planes y atención a solicitudes.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración Comercial y de Sistemas o Ingeniería Industrial.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración Comercial y de Sistemas o Ingeniería Industrial.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas vigentes, sistema integrado de gestión e instrucciones del superior inmediato para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 4. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en el Ministerio, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la dependencia. 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 2. La atención a los usuarios internos y externos es eficaz. 3. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 4. Los documentos realizados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y aplicativos de Internet son realizados de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 5. La información es entregada a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 6. El trámite de la correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina. 7. Las llamadas telefónicas son atendidas y se toma nota de ellas, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 8. Los documentos derivados de las funciones de oficina y de asistencia administrativa son encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 9. La implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución recibe su apoyo de acuerdo con los parámetros establecidos. 10. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión	

“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”

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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informática básica 2. Sistema de gestión documental 3. Clases de documentos 4. Técnicas de archivo 5. Técnicas secretariales	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Actitud de cooperación, interacción adecuada con los demás, reserva y confidencialidad de la información. De producto: Documentos, cartas, informes, registro llamadas, agendas, tablas y archivos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada o laboral.

ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS CONTINENTALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar y desarrollar la formulación, evaluación e implementación de las políticas, planes, programas, estrategias, instrumentos, proyectos y regulaciones con respecto a la ordenación conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad a nivel de ecosistemas continentales del país, para garantizar los servicios ecosistémicos, la oferta ambiental y de los recursos naturales renovables del país, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y responder por la formulación, evaluación y seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones con respecto a la conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad a nivel de ecosistemas estratégicos continentales del país, de acuerdo con los compromisos ambientales internacionales, políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. 2. Orientar y garantizar en coordinación con las instituciones del SINA, el desarrollo de planes, programas y proyectos para la conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la	

“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”

biodiversidad a nivel de ecosistemas estratégicos continentales, así como las prioridades de investigación que deben adelantarse por parte de los institutos de investigación y realizar su seguimiento, en el marco de las políticas ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. 3. Generar los insumos técnicos y participar en la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales relacionados con el manejo y protección de la biodiversidad y los ecosistemas continentales del territorio nacional, bajo los lineamientos establecidos para tal fin por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Cancillería colombiana. 4. Fijar criterios técnicos para el establecimiento de las tasas de uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Controlar y responder por la implementación de acciones para la gestión del riesgo en ecosistemas estratégicos continentales, en coordinación con la Dirección Ambiental Territorial y Coordinación del SINA, de acuerdo con las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los planes y/o estrategias de ordenación, conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad a nivel de ecosistemas estratégicos continentales del país han sido elaborados de acuerdo con las normas y políticas vigentes. 2. Los documentos evidencia de las líneas de acción para la ordenación, conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad a nivel de ecosistemas estratégicos continentales han sido revisadas en el marco de los planes y/o estrategias definidas para este fin. 3. El informe de las causas y consecuencias de la degradación de ecosistemas estratégicos continentales son estudiadas y se han promovido medidas para su restauración y conservación en el marco de las políticas y programas vigentes. 4. Los criterios técnicos y evaluación de las acciones para la gestión sostenible de los ecosistemas estratégicos continentales son revisadas de acuerdo con los planes y programas establecidos. 5. Los documentos evidencia de las propuestas técnicas y normativas para la gestión sostenible y conservación de ecosistemas estratégicos continentales elaboradas han garantizado la oferta ambiental y de los recursos naturales renovables del país. 6. Los informes de reuniones de socialización efectuadas con autoridades ambientales para el manejo sostenible de los ecosistemas estratégicos continentales, contribuyen a la oferta ambiental del país, de conformidad con la política ambiental y el plan nacional de desarrollo. 7. Los proyectos para la restauración y conservación de ecosistemas estratégicos continentales han sido apoyados y gestionados de acuerdo a las directrices establecidas por el gobierno nacional. 8. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 9. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto. 10. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión pública ambiental y de los recursos naturales renovables 2. Políticas y regulaciones ambientales relacionadas 3. Funcionamiento y estructura del Sistema Nacional Ambiental 4. Negociación e iniciativas internacionales relacionadas con ecosistemas 5. Formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con ecosistemas continentales
VII. EVIDENCIAS
De desempeño:

“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”

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Políticas, planes y programas formulados, protocolos, lineamientos y guías técnicas, propuestas normativas, capacitaciones, participación en instancias directivas, comisiones, comités, mesas, agendas interadministrativas y demás reuniones internas y externas, atención a solicitudes, acuerdos y compromisos e iniciativas de país, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Ecología, Licenciatura en Biología y Química.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Ecología, Licenciatura en Biología y Química.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y adelantar políticas, planes, programas, estrategias, instrumentos, proyectos y regulaciones con respecto a la ordenación, conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad a nivel del ecosistema de humedal, para garantizar sus servicios ecosistémicos, en el marco de las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir los lineamientos ambientales generales para la formulación de políticas, planes, programas, estrategias, instrumentos, proyectos y regulaciones con respecto a la ordenación, conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad a nivel del ecosistema de humedal en el marco de las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad nacional vigente. 2. Diseñar estrategias para promover la conservación de la biodiversidad a nivel del ecosistema de humedal de acuerdo con las políticas ambientales y la normativa nacional vigente. 3. Desarrollar y garantizar la instrumentación técnica y normativa de la Política Nacional de Humedales Interiores, de acuerdo con las políticas y regulaciones ambientales vigentes. 4. Realizar y preparar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y normativas relativos a la biodiversidad a nivel del ecosistema de humedal, para garantizar su cumplimiento, de conformidad con las competencias establecidas. 5. Preparar informes y documentos técnicos y divulgativos para la conservación de la biodiversidad a nivel del ecosistema de humedal, así como participar en la elaboración y emisión de conceptos	

“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”

técnicos relacionados con proyectos y estudios, bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos evidencia de las políticas, planes, programas, proyectos y normativas para la conservación de la biodiversidad a nivel del ecosistema de humedal son presentados de acuerdo con las políticas y la normativa ambiental nacional vigente. 2. EL informe de seguimiento y evaluación a la implementación de la Política Nacional de Humedales Interiores se ha realizado con el fin de garantizar su cumplimiento, de conformidad con las competencias establecidas. 3. Los documentos de las estrategias para promover la conservación de la biodiversidad a nivel del ecosistema humedal son elaboradas de acuerdo con las políticas ambientales y la normativa nacional vigente. 4. Los documentos evidencia de la instrumentación técnica y normativa de la Política Nacional de Humedales Interiores, se ha realizado de acuerdo con las políticas y regulaciones ambientales vigentes. 5. Los informes y documentos técnicos y divulgativos para la conservación de la biodiversidad a nivel del ecosistema de humedal, y los conceptos técnicos relacionados con proyectos y estudios, son elaborados en el marco de las políticas y regulaciones ambientales vigentes. 6. Las propuestas técnicas para la conservación de la biodiversidad a nivel del ecosistema de humedal elaboradas, han garantizado los servicios ecosistémicos que proveen. 7. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 8. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto. 9. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1 Gestión pública ambiental y de los recursos naturales renovables 2 Políticas y normatividad ambiental relacionada 3 Políticas y normatividad en materia de ecosistemas de humedal 4 Formulación de políticas, planes 5 Programas y proyectos relacionados con ecosistemas de humedal 6 Gestión ambiental en ecosistemas de humedal	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Protocolos, lineamientos y guías técnicas, propuestas normativas, capacitaciones, participación en instancias directivas, comisiones, comités, mesas, agendas interadministrativas y demás reuniones internas y externas, atención a solicitudes, acuerdos y compromisos e iniciativas de país, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ecología, Licenciatura en Biología y Química, Ingeniero Forestal, Agrología o Ingeniería	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Agronómica.	
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ecología, Licenciatura en Biología y Química, Ingeniero Forestal, Agrología o Ingeniería Agronómica.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y promover la formulación de políticas, planes, programas, estrategias, instrumentos, proyectos y regulaciones con respecto a la ordenación, conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad a nivel del ecosistema de páramo, para garantizar sus servicios ecosistémicos, en el marco de las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir lineamientos ambientales generales para la formulación de políticas, planes, programas, estrategias, instrumentos, proyectos y regulaciones con respecto a la ordenación, conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad a nivel del ecosistema de páramo en el marco de las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad nacional vigente. 2. Diseñar estrategias para promover la conservación de ecosistema de páramo de acuerdo con las políticas ambientales y la normativa nacional vigente. 3. Desarrollar y adelantar la instrumentación técnica y normativa del Programa para el Manejo Sostenible y Restauración de los ecosistemas de la alta montaña: Páramos, de acuerdo con las políticas y regulaciones ambientales vigentes. 4. Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y normativas relativos al ecosistema de páramo, para garantizar su cumplimiento, de conformidad con las competencias establecidas. 5. Preparar informes y documentos técnicos y divulgativos para la conservación del ecosistema de páramo, así como participar en la elaboración y emisión de conceptos técnicos relacionados con proyectos y estudios, bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos evidencia de las políticas, planes, programas, proyectos y normativas para la conservación del ecosistema de páramo son presentados de acuerdo con las políticas y la normativa ambiental nacional vigente. 2. Los informes de seguimiento y evaluación a la implementación del Programa para el Manejo	

“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”

Sostenible y Restauración de ecosistemas de la alta montaña: páramos se han realizado con el fin de garantizar su cumplimiento, de conformidad con las competencias establecidas.	
3. Los documentos evidencia de las estrategias para promover la conservación del ecosistema de páramo son elaboradas de acuerdo con las políticas ambientales y la normativa nacional vigente.	
4. Los documentos evidencia de la instrumentación técnica y normativa del Programa para el Manejo Sostenible y Restauración de ecosistemas la alta montaña: páramos de Colombia, se ha realizado de acuerdo con las políticas y regulaciones ambientales vigentes.	
5. Los informes y documentos técnicos y divulgativos para la conservación del ecosistema de páramo y los conceptos técnicos relacionados con proyectos y estudios, son elaborados en el marco de las políticas y regulaciones ambientales vigentes.	
6. Las propuestas técnicas para la conservación del ecosistema de páramo elaboradas, han garantizado la oferta ambiental que estos ecosistemas proveen.	
7. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.	
8. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto.	
9. 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.	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
Entidades del SINA.	
Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública ambiental y de los recursos naturales renovables	
2. Políticas y normatividad ambiental relacionada	
3. Políticas y normatividad en materia de ecosistemas de la alta montaña: páramos	
4. Formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con ecosistemas de la alta montaña: páramos	
5. Gestión ambiental en ecosistemas de la alta montaña: páramos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto:	
Programas formulados, protocolos, lineamientos y guías técnicas, propuestas normativas, capacitaciones, participación en instancias directivas, comisiones, comités, mesas, agendas interadministrativas y demás reuniones internas y externas, atención a solicitudes, acuerdos y compromisos e iniciativas de país, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Ecología, Geología, Ingeniería Forestal, Licenciatura en Biología o Química.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Ecología, Geología, Ingeniería Forestal, Licenciatura en Biología o	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Química.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y promover la formulación de políticas, planes, programas, estrategias, instrumentos, proyectos y regulaciones con respecto a la ordenación, conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad a nivel del ecosistema de manglares, para garantizar sus servicios ecosistémicos, en el marco de las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir lineamientos ambientales generales para la formulación de políticas, planes, programas, estrategias, instrumentos, proyectos y regulaciones con respecto a la ordenación, conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad a nivel del ecosistema de manglar en el marco de las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad nacional vigente. 2. Diseñar estrategias para promover la conservación del ecosistema de manglar de acuerdo con las políticas ambientales y la normativa nacional vigente. 3. Promover la instrumentación técnica y normativa del Programa Nacional para el Uso Sostenible, Manejo y Conservación de los Ecosistemas de Manglar, de acuerdo con las políticas y regulaciones ambientales vigentes. 4. Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y normativas relativos a los ecosistemas de Manglar, para garantizar su cumplimiento, de conformidad con las competencias establecidas. 5. Preparar informes y documentos técnicos y divulgativos para la conservación de los ecosistemas de humedal, así como participar en la elaboración y emisión de conceptos técnicos relacionados con proyectos y estudios, bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las políticas, planes, programas, proyectos y normativas para la conservación del ecosistema de Manglar son presentados de acuerdo con las políticas y la normativa ambiental nacional vigente. 2. El seguimiento y evaluación a la implementación del Programa Nacional para el Uso Sostenible, Manejo y Conservación de los Ecosistemas de Manglar se han realizado con el fin de garantizar su cumplimiento, de conformidad con las competencias establecidas. 3. Las estrategias para promover la conservación del ecosistema de manglar son elaboradas de acuerdo con las políticas ambientales y la normativa nacional vigente. 4. La instrumentación técnica y normativa del Programa Nacional para el Uso Sostenible, Manejo y Conservación de los Ecosistemas de Manglar, se ha realizado de acuerdo con las políticas y regulaciones ambientales vigentes. 5. Los informes y documentos técnicos y divulgativos para la conservación del ecosistema de manglar y los conceptos técnicos relacionados con proyectos y estudios, son elaborados en el marco de las políticas y regulaciones ambientales vigentes. 6. Las propuestas técnicas para la conservación del ecosistema de manglar elaboradas, han garantizado la oferta ambiental que estos ecosistemas proveen.	

“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”

7. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.	
8. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto.	
9. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión ambiental y Planificación. 2. Políticas y normatividad ambiental relacionada 3. Gestión en materia de recurso suelo y edafología. 4. Planificación ambiental del territorio 5. Elaboración de iniciativas y lineamientos técnicos relacionados con el recurso edafológico.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Planes, programas, lineamientos de política, estrategias y CONPES formulados, atención a solicitudes, acuerdos y compromisos e iniciativas de país, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Agrología, Agronomía, Ingeniería Ambiental, biología, ecología, Licenciatura en Biología o Ingeniería Agronómica. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Agrología, Agronomía, Ingeniería Ambiental, biología, ecología, Licenciatura en Biología o Ingeniería Agronómica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

“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”

DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar insumos técnicos necesarios desde el campo de su formación académica y experiencia profesional para la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y normatividad para la gestión ambiental relacionada con la ordenación, manejo y restauración de ecosistemas, especialmente de zonas secas, así como contribuir en la implementación del Plan de Acción Nacional de Lucha contra la Desertificación y la Sequía en Colombia y realizar las gestiones necesarias que contribuyan al desarrollo del tema en el país.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y conceptualizar técnicamente sobre documentos enviados por la Convención de las Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación, que reflejen la posición de Colombia a nivel internacional. 2. Realizar como profesional seguimiento a proyectos regionales para la prevención de procesos de degradación de tierras, lucha contra la desertificación y mitigación de los efectos de la sequía. 3. Apoyar profesionalmente a las entidades del SINA en la formulación de proyectos en materia de lucha contra la degradación de la tierra, desertificación y mitigación de la sequía, susceptibles a ser financiados nacional e internacionalmente. 4. Organizar y liderar como profesional el proceso de ordenación, manejo y restauración de ecosistemas, especialmente de zonas secas con el fin de hacer seguimiento. 5. Organizar y liderar como profesional los procesos de divulgación y sensibilización para el manejo sostenible de ecosistemas, especialmente de zonas secas y lucha contra la desertificación y la sequía en Colombia. 6. Representar al Ministerio en las instancias locales, nacionales e internacionales en el manejo sostenible de ecosistemas de zonas secas, lucha contra la desertificación y mitigación de los efectos de la sequía. 7. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de información solicitados en el tema de la competencia y otros asignados por el jefe inmediato. 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. Planes, programas y proyectos en materia de manejo y uso sostenible de ecosistemas de zonas secas y lucha contra la desertificación. 2. Documentos técnicos y conceptuales basados en información internacional, nacional, regional y local que permitan gestionar y orientar recursos técnicos y financieros para el manejo y uso sostenible de ecosistemas de zonas secas y lucha contra la degradación de tierras, desertificación y mitigación de los efectos de la sequía. 3. Evaluación de la viabilidad técnica y económica de proyectos en el marco del Plan de Acción Nacional de Lucha 4. Supervisión y/o seguimiento de proyectos que se firmen en el marco de implementación del Plan de Acción Nacional de Lucha contra la Desertificación y la Sequía. 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 esperadas.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Tipo de entidades.

“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”

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. Políticas, planes, programas y proyectos de ordenación, manejo, restauración y conservación de ecosistemas de zonas secas y lucha contra la degradación de tierras, desertificación y mitigación de los efectos de la sequía. 2. Planificación y armonización de actividades en materia de uso, manejo, restauración y conservación de ecosistemas de zonas secas y lucha contra la degradación de tierras, desertificación y mitigación de los efectos de la sequía. 3. Normas y regulaciones ambientales sobre el uso de los recursos suelo y agua 4. Capacidad de gestión pública ambiental. 5. Conocimiento del funcionamiento y estructura del Sistema Nacional Ambiental. 6. Metodologías nacionales e internacionales para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de ordenación, manejo, restauración, recuperación y conservación de ecosistemas. 7. Evaluación técnica y financiera de proyectos que contribuyan a la implementación del Plan de Acción Nacional de Lucha Contra la Desertificación y la Sequía en Colombia. Negociación técnica internacional en el marco de la Convención de las Naciones Unidas de lucha contra la Desertificación Análisis y procesamiento de información técnica para el diseño de políticas, planes, programas y proyectos de ordenación, manejo, restauración y conservación de ecosistemas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Políticas, planes, programas, estrategias, lineamientos técnicos, evaluación técnica de proyectos y conceptos técnicos, participación en comisiones, comités, mesas, agendas interministeriales e interinstitucionales y demás reuniones internas y externas, atención a solicitudes, acuerdos y compromisos e iniciativas de país.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Ecología, Agrología, Agronomía, Ingeniería Agronómica. Postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Ecología, Agrología, Agronomía, Ingeniería Agronómica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)

“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”

Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar y adelantar insumos técnicos necesarios desde el campo de su formación académica y experiencia profesional para la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y normatividad para la gestión ambiental relacionada con la conservación, manejo y restauración del recurso suelo, así como contribuir en la implementación técnica de los Convención de las Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación y la Sequía en Colombia y realizar las gestiones necesarias que contribuyan al desarrollo del tema en el país.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y conceptuar técnicamente sobre documentos enviados por la Convención de las Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación, que reflejen la posición de Colombia a nivel internacional. 2. Realizar como profesional seguimiento a proyectos regionales para la prevención de procesos de degradación del recurso suelo y lucha contra la desertificación. 3. Desarrollar y apoyar profesionalmente a las entidades del SINA en la formulación de proyectos en materia de lucha contra la degradación del recurso suelo y desertificación susceptibles a ser financiados nacional e internacionalmente. 4. Organizar y desarrollar como profesional el proceso de conservación, manejo y restauración del recurso suelo y hacer el respectivo seguimiento. 5. Organizar los procesos de divulgación y sensibilización para el manejo sostenible del recurso suelo y lucha contra la desertificación y la sequía en Colombia. 6. Representar al Ministerio en las instancias locales, nacionales e internacionales en el manejo sostenible del recurso suelo y lucha contra la desertificación. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de información solicitados en el tema de la competencia y otros asignados por el jefe inmediato. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Planes, programas y proyectos en materia de manejo y uso sostenible del recurso suelo y lucha contra la desertificación. 2. Documentos técnicos y conceptuales basados en información internacional, nacional, regional y local que permitan gestionar y orientar recursos técnicos y financieros para el manejo y uso sostenible del recurso suelo y lucha contra la desertificación. 3. Los proyectos en materia de lucha contra la degradación del recurso suelo y desertificación susceptibles son asistidos a fin de ser financiados nacional e internacionalmente. 4. Los documentos evidencia de los procesos de divulgación y sensibilización son organizados para el manejo sostenible del recurso suelo y lucha contra la desertificación y la sequía en Colombia. 5. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas y regulaciones ambientales sobre el uso de los recursos suelo y agua. 2. Capacidad de gestión pública ambiental. 3. Conocimiento del funcionamiento y estructura del Sistema Nacional Ambiental. 4. Negociación técnica internacional en el marco de la Convención de las Naciones Unidas de lucha contra la Desertificación 5. Análisis y procesamiento de información técnica para el diseño de políticas, planes, programas y	

“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”

proyectos de ordenación, manejo, restauración y conservación de ecosistemas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Políticas, planes, programas, estrategias, lineamientos técnicos, evaluación técnica de proyectos y conceptos técnicos, participación en comisiones, comités, mesas, agendas interministeriales e interinstitucionales y demás reuniones internas y externas, atención a solicitudes, acuerdos y compromisos e iniciativas de país, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Ecología, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Ecología, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

BOSQUES NATURALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la formulación e implementación de las políticas, planes, programas, estrategias, instrumentos, proyectos y regulaciones con respecto a la ordenación, conservación, restauración, manejo y uso sostenible de los ecosistemas boscosos del país, para garantizar la oferta ambiental y de los recursos naturales renovables, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por la formulación e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones con respecto a la conservación, restauración, manejo y uso sostenible los ecosistemas boscosos de acuerdo a los compromisos ambientales internacionales, políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. 2. Garantizar y responder en coordinación con las instituciones del SINA, el desarrollo de planes, programas y proyectos para la ordenación, conservación, restauración, manejo y uso sostenible de los ecosistemas boscosos, así como las prioridades de investigación que deben adelantarse por	

“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”

- parte de los institutos de investigación y realizar su seguimiento, en el marco de las políticas ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.
3. Proponer y desarrollar los criterios y metodologías para la realización de inventarios forestales por parte de las autoridades ambientales competentes, en coordinación con las dependencias del Ministerio y demás entidades del SINA.
 4. Responder por la formulación, implementación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de instrumentos técnicos y económicos encaminados a promover y/o compensar la conservación de ecosistemas boscosos, en coordinación con la oficina de negocios verdes.
 5. Generar y desarrollar los insumos técnicos participando en la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales relacionados con el manejo y protección de la biodiversidad y los ecosistemas del territorio nacional, bajo los lineamientos establecidos para tal fin por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Cancillería colombiana.
 6. Fijar criterios técnicos para el establecimiento de las tasas de uso y aprovechamiento de los bosques naturales y plantaciones forestales estatales de acuerdo a la normatividad vigente.
 7. Responder y controlar la implementación de acciones para la restauración de ecosistemas boscosos degradados, de acuerdo con las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.
 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y/o estrategias de ordenación, conservación, restauración, manejo y uso sostenible de los ecosistemas boscosos del país han sido elaborados de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
2. Los Planes y/o estrategias de ordenación, conservación, restauración, manejo y uso sostenible de los ecosistemas boscosos del país han sido elaborados acuerdo a los compromisos ambientales internacionales, políticas nacionales ambientales y el plan nacional de desarrollo.
3. Los documentos evidencia de las líneas de acción para la ordenación, conservación, restauración, manejo y uso sostenible de los ecosistemas boscosos son revisadas en el marco de los planes y/o estrategias definidas para este fin.
4. Los planes, programas y proyectos han sido elaborados para la ordenación, conservación, restauración, manejo y uso sostenible de los ecosistemas boscosos, en el marco de las políticas ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.
5. Los informes evidencia de los criterios y metodologías para la realización de inventarios forestales son elaborados en coordinación con otras dependencias del ministerio y entidades del SINA y consideran lineamientos Nacionales e internacionales sobre la temática .
6. El documento de la formulación, implementación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de instrumentos técnicos y económicos encaminados a promover y/o compensar la conservación de ecosistemas boscosos se hace en coordinación con la oficina de negocios verdes.
7. Los documentos que soportan la participación en la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales relacionados con el manejo y protección de la biodiversidad y los ecosistemas del territorio nacional, son elaborados bajo los lineamientos establecidos para tal fin por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Cancillería colombiana.
8. Los documentos elaborados que soportan las causas y consecuencias de la degradación de ecosistemas boscosos estudiados promueven medidas para su restauración y conservación en el marco de las políticas y programas vigentes.
9. Los criterios técnicos y evaluación de las acciones para la gestión sostenible de los ecosistemas boscosos son revisados de acuerdo con los planes y programas establecidos.
10. Las propuestas técnicas y normativas para la gestión sostenible y conservación de ecosistemas estratégicos boscosos elaboradas garantizan la oferta ambiental y de los recursos naturales renovables del país.
11. Los documentos que soportan las reuniones de socialización efectuadas con autoridades ambientales para el manejo de los ecosistemas boscosos, son elaborados reflejando que éstas contribuyen a la gestión sostenible y oferta ambiental del país, de conformidad con la política ambiental y el plan nacional de desarrollo.
12. Los proyectos para la restauración y conservación de ecosistemas boscosos son apoyados y

“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”

gestionados de acuerdo a las directrices establecidas por el gobierno nacional.	
13. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.	
14. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto.	
15. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública ambiental y de los recursos naturales renovables 2. Políticas y normatividad ambiental relacionada 3. Políticas y normatividad en materia de bosques 4. Negociación e iniciativas internacionales relacionadas con los bosques. 5. Formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de bosques.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Evaluación técnica de proyectos y conceptos técnicos, Participación en instancias directivas, comisiones, comités, mesas, agendas interadministrativas y demás reuniones internas y externas, Atención a solicitudes, Acuerdos, compromisos e iniciativas de país, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Forestal, Biología, Ecología, Ingeniera agroforestal. 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
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Forestal, Biología, Ecología, Ingeniera agroforestal. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	

“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”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar y responder por los insumos técnicos para la implementación de acciones nacionales relacionadas con la reducción de la deforestación y degradación de bosques, en el marco de las acciones nacionales e internacionales para la lucha contra el cambio global.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y garantizar criterios técnicos y conceptuales para la formulación, divulgación, implementación, y seguimiento a estrategias orientadas a la reducción de la deforestación y degradación de bosques, en el marco de las acciones nacionales e internacionales para la lucha contra el cambio global y la política forestal nacional, con el apoyo de la Dirección de Cambio Climático. 2. Generar y preparar insumos técnicos y participar en la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales relacionados con reducción de la deforestación y degradación de bosques, en el marco de las acciones nacionales e internacionales para la lucha contra el cambio global. 3. Formular y desarrollar las propuestas de medidas de mitigación y adaptación del cambio climático (FR-MDL y REDD) en el marco de la política forestal nacional, cambio climático y demás acciones nacionales e internacionales para la lucha contra el cambio global. 4. Aportar y proponer criterios técnicos para la instrumentación técnica y normativa de los procesos de ordenación y manejo sostenible de bosques en relación con la mitigación y adaptación al cambio climático de acuerdo con las políticas de bosques, cambio climático y demás acciones nacionales e internacionales para la lucha contra el cambio global 5. Conciliar los criterios y pautas para los procesos de estimación de las contribuciones de las actividades forestales respecto a la mitigación y adaptación al cambio climático en los diferentes proyectos forestales en el marco de las políticas relacionadas con el tema. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los documentos evidencia de los criterios técnicos y conceptuales han sido propuestos para la formulación, divulgación, implementación, y seguimiento a estrategias orientadas a la reducción de la deforestación y degradación de bosques, con el apoyo de la Dirección de Cambio Climático. 2. Los informes y documentos evidencia de los criterios técnicos y conceptuales para la formulación, divulgación, implementación, y seguimiento a estrategias, han sido propuestos en el marco de las acciones nacionales e internacionales para la lucha contra el cambio global y la política forestal nacional. 3. Los documentos de insumos técnicos han sido elaborados sobre la generación y participación en la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales relacionados con reducción de la deforestación y degradación de bosques. 4. Los documentos de insumos técnicos sobre la generación y participación en la negociación e implementación de los convenios, han sido elaborados en el marco de las acciones nacionales e internacionales para la lucha contra el cambio global. 5. Las propuestas de medidas de mitigación y adaptación del cambio climático (FR-MDL y REDD) han sido formuladas en el marco de las políticas de bosques, cambio climático y demás acciones nacionales e internacionales para la lucha contra el cambio global. 6. Los criterios técnicos definidos para la instrumentación técnica y normativa de los procesos de ordenación y manejo sostenible de bosques en relación con la mitigación y adaptación al cambio climático se han elaborado de acuerdo con la política forestal nacional, cambio climático y demás acciones nacionales e internacionales para la lucha contra el cambio global. 7. Los criterios y pautas conciliadas para los procesos de estimación de las contribuciones de las actividades forestales respecto a la mitigación y adaptación al cambio climático en los diferentes proyectos forestales, han sido elaboradas en el marco de las políticas relacionadas con el tema. 8. Los proyectos en materia de reducción de la deforestación y degradación de bosques elaborados responden a las necesidades del plan nacional de desarrollo, la política forestal y la de cambio climático. 9. Los proyectos REDD han sido identificados y elaborados de acuerdo con la normatividad forestal nacional. 10. Los documentos de soporte han sido elaborados con condiciones generales del uso sostenible, aprovechamiento, manejo, conservación y restauración de los ecosistemas boscosos y la diversidad

“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”

biológica tendientes a prevenir, mitigar y controlar su pérdida y/o deterioro propuestos. 11. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 12. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto. 13. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública ambiental y forestal 2. Normativa Vigente 3. Competencias institucionales relacionadas con bosques 4. Plan Nacional de Desarrollo, CONPES y políticas sectoriales relacionadas con bosques y cambio climático 5. Planificación y formulación de proyectos ambientales y forestales 1. Portafolio de proyectos incluidos en el esquema del Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL)	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Informes a entes de control, conceptos técnicos y observaciones a proyectos de ley, tratados e iniciativas internacionales relacionadas con bosques y cooperación técnica internacional y comisiones intersectoriales, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Forestal, Biología, Ecología, Licenciatura en Biología, Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Agronómica. 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
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Forestal, Biología, Ecología, Licenciatura en Biología, Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Agronómica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir y desarrollar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, divulgación, implementación, seguimiento, y evaluación de la política forestal nacional, de conformidad con la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. Formular y desarrollar elementos técnicos para la formulación y/o actualización del Plan Nacional de Desarrollo Forestal u otros documentos de política forestal, en el marco de la normatividad y el sistema de gestión de calidad que esté vigente. Presentar y aportar elementos técnicos para la formulación y/o actualización del Plan Nacional de Desarrollo Forestal u otros documentos de política forestal, en el marco de la normatividad y el sistema de gestión de calidad que esté vigente. Actualizar la política forestal y documentos de política, en mejora de los procesos misionales y mejora del medio ambiente, en el marco metodológico definido en el sistema de gestión de calidad. Adelantar y participar en preparación de documentos que sustenten la formulación, divulgación, implementación, seguimiento y evaluación de la política forestal nacional. Preparar documentos de evaluación de la normativa que regula la planificación, el manejo, el uso y aprovechamiento de los recursos forestales con el fin de proponer reglamentos que respondan a los desarrollos tecnológicos y científicos en la materia. Generar los insumos técnicos participando en la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales relacionados con el manejo y protección de la biodiversidad y los ecosistemas del territorio nacional, bajo los lineamientos establecidos para tal fin por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Cancillería colombiana. Diseñar mecanismos en la coordinación interinstitucional y al interior del SINA para la formulación, divulgación, implementación, seguimiento y evaluación de la política forestal nacional. Realizar el diseño e implementación de procesos y mecanismos de capacitación y actualización del Sistema Nacional Ambiental en temas relacionados con la implementación de la Política Forestal Nacional contribuyendo a la mejora en los procesos misionales y de la dirección. Contribuir en el desarrollo de mecanismos orientados hacia la gobernanza forestal Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. El Plan Nacional de Desarrollo Forestal u otros documentos de política forestal se han actualizado, en el marco de la normatividad y el sistema de gestión de calidad que esté vigente. La Política Forestal Nacional actualizada en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, ha sido actualizada en el marco metodológico definido en el sistema de gestión de calidad. La Política Forestal Nacional ha sido elaborada de conformidad con los lineamientos de la entidad y la dirección. Los documentos (Diagnósticos, análisis y evaluaciones) elaborados, han sustentado la formulación, divulgación, implementación, seguimiento y evaluación de la política forestal nacional. Los documentos elaborados han contribuido en la proyección adecuada de diagnósticos, análisis y evaluaciones bajo lineamientos establecidos en la dirección. Las evaluaciones y propuestas reglamentarias han sido elaboradas en el marco de la política forestal nacional y lineamientos establecidos por la dirección y entidad. Las evaluaciones y propuestas reglamentarias elaboradas que han respondido a los desarrollos tecnológicos y científicos en la regulación de la planificación, el manejo, el uso y aprovechamiento de los recursos forestales. Los documentos que soportan la participación en la negociación e implementación de los convenios,	

“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”

tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales relacionados con el manejo y protección de la biodiversidad y los ecosistemas del territorio nacional, son elaborados bajo los lineamientos establecidos para tal fin por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Cancillería colombiana. 9. Los instrumentos técnicos y económicos elaborados para han promovido y compensado la conservación de ecosistemas boscosos. 10. Los instrumentos técnicos y económicos han sido elaborados en el marco de la política forestal nacional y los lineamientos establecidos por la dirección y entidad. 11. Los mecanismos han sido diseñados en la coordinación interinstitucional y al interior del SINA para la la formulación, divulgación, implementación, seguimiento y evaluación de la política forestal nacional. 12. Los documentos evidencia de la información estadística básica relacionada con los recursos forestales ha sido recopilada de acuerdo a la política forestal nacional. 13. Los indicadores sectoriales han sido construidos para el seguimiento y evaluación de la política forestal nacional. 14. Los mecanismos de capacitación y actualización del Sistema Nacional Ambiental diseñados con base en temas relacionados con la implementación de la Política Forestal Nacional han contribuido a la mejora en los procesos misionales y de la dirección. 15. Los procesos y mecanismos de capacitación diseñados en temas relacionados con la implementación de la Política Forestal Nacional han contribuido a la mejora en los procesos misionales y de la dirección. 16. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 17. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto. 18. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
7. Gestión pública ambiental y forestal 8. Normativa vigente 9. Competencias institucionales relacionadas con bosques 10. Plan Nacional de Desarrollo, CONPES y políticas sectoriales relacionadas con bosques 11. Planificación y formulación de proyectos ambientales y forestales 12. Marco tributario ambiental y forestal 13. Fuentes de financiamiento nacional e internacional	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Planes y programas formulados y actualizados, Protocolos, guías de restauración de ecosistemas forestales y estrategias, propuestas normativas, evaluación técnica de proyectos e informes de gestión a entes de control, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA

“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”

Título Profesional en Ingeniería Forestal, Ecología, Ingeniería Agroforestal, Biología	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Forestal, Ecología, Ingeniería Agroforestal, Biología	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar y controlar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos para las autoridades ambientales regionales en materia de inspección, vigilancia, y control de factores de riesgo ambiental y sanitario, orientado a prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados a los recursos forestales, sistemas agroforestales y la flora silvestre de conformidad con la política ambiental forestal vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir y garantizar los criterios ambientales en políticas, planes, programas y proyectos para las autoridades ambientales regionales en materia de inspección, vigilancia, y control de factores de riesgo ambiental y sanitario, Articular acciones con el desarrollo del sistema de información ambiental, garantizando la inclusión de los componentes asociados a la inspección, vigilancia, y control de factores de riesgo ambiental y sanitario, orientado a prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados a los recursos forestales, sistemas agroforestales y la flora silvestre 2. Promover y preparar la definición de riesgos ambientales para la inspección, vigilancia, y control de factores de riesgo ambiental y sanitario, orientados a prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados a los recursos forestales, sistemas agroforestales y la flora silvestre para articular las acciones dentro del sistema nacional ambiental. 3. Adelantar el proceso de formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y regulación en materia de plantaciones forestales protectoras y otros arreglos de restauración que promueve la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos. 4. Emitir conceptos técnicos, proyectos, programas y reglamentos para el desarrollo de las acciones que permitan atender los requerimientos del Sistema Nacional Ambiental en materia de inspección, vigilancia, y control de factores de riesgo ambiental y sanitario, asociados a los recursos forestales, sistemas agroforestales y la flora silvestre 5. Realizar conceptos técnicos y la supervisión de proyectos, convenios y contratos relacionados con los temas a cargo de la Dirección. 6. 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 sobre buenas prácticas relacionados con los factores de riesgo de las plantaciones forestales protectoras han sido servido de aporte a la evaluación de los programas de reforestación protectora y restauración que promueve el Ministerio.	

“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”

- Los documentos sobre inspección, vigilancia y control como parte de las medidas sanitarias y fitosanitarias en plantaciones forestales se han elaborado en el marco de Las políticas, planes y programas en materia forestal.
- Los lineamientos técnicos para incorporar la gestión del riesgo biológico por plagas y enfermedades en plantaciones forestales protectoras se han construido en el marco de los programas que promueve el Ministerio.
- Las visitas a proyectos de reforestación protectora promovidos por el Ministerio con el fin de evaluar su estado fitosanitario actual se han realizado en el marco de los programas vigentes.
- Los criterios técnicos a ser incorporados en la instrumentación técnica de la restauración y la silvicultura se han propuesto de acuerdo con el componente fitosanitario.
- Los conceptos técnicos y otros documentos se han elaborado de acuerdo con las políticas y directrices del ministerio en relación con el tema de las medidas sanitarias y fitosanitarias para plantaciones forestales protectoras.
- La Divulgación y socialización de la información se ha realizado en concordancia con la temática asignada según las políticas del ministerio.
- Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto.
- 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.
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión pública y ambiental
- Políticas y planes nacionales relacionadas con medidas sanitarias y fitosanitarias, restauración y reforestación protectora
- Planificación y formulación de proyectos ambientales
- Constitución Política y legislación en relación el componente ambiental
- Otras áreas técnicas complementarias al interior del Ministerio.
- Convenios y protocolos internacionales en el tema forestal.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
De producto:
Planes y programas formulados y actualizados, Protocolos, guías de restauración de ecosistemas forestales y estrategias, propuestas normativas, evaluación técnica de proyectos e informes de gestión a entes de control, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Ecología, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal o Ingeniería Agronómica.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

VII. ALTERNATIVA

“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Ecología, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal o Ingeniería Agronómica.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar y controlar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la ordenación, restauración, rehabilitación y recuperación de los recursos forestales y la flora silvestre y analizar información relacionada con esta temática como aporte a la conservación de los recursos forestales, de conformidad con la política ambiental y forestal y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar y preparar gestiones tendientes a la implementación del Plan Nacional de Restauración y los instrumentos de política relacionados enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo y la política forestal. 2. Promover y desarrollar la participación del país en los espacios que se requieran, tendientes al cumplimiento de los principios relacionados con la ordenación, restauración, conservación y el uso sostenible de los recursos forestales 3. Preparar, promover y participar en la realización de estudios que permitan avanzar en el conocimiento de los procesos relacionados con la ordenación, restauración, recuperación y rehabilitación de ecosistemas y de áreas disturbadas. 4. Asistir técnicamente la formulación de propuestas para la planificación de los bosques, la ordenación, restauración y recuperación tendientes a la conservación de ecosistemas forestales y los servicios ecosistémicos. 5. Contribuir en las labores interinstitucionales e intersectoriales que se desarrollen en relación con los disturbios ocasionados diferentes actividades, tendientes a lograr la recuperación de las áreas y los ecosistemas forestales 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los programas y documentos elaborados que han respondido a las necesidades de la Dirección e institucionales 2. Los documentos elaborados que han soportado el cumplimiento de la gestión sobre las acciones del Plan Nacional de Restauración acorde con lo establecido en el mismo y de acuerdo al PND. 3. Los documentos elaborados han soportado la participación en las diferentes instancias sectoriales para el logro de los objetivos propuestos en el plan y las políticas forestales 4. Los documentos elaborados que han respaldado las capacitaciones a todos los niveles para lograr avanzar en el conocimiento de la temática de ordenación, restauración, rehabilitación y recuperación 5. Los conceptos técnicos y otros documentos han sido elaborados de acuerdo con las políticas y directrices del ministerio. 6. Los planes, programas técnicos en materia de ecosistemas forestales y flora silvestre han sido elaborados de acuerdo con las políticas ambientales 7. Las propuestas han sido formuladas para la planificación de los bosques, la ordenación, restauración y recuperación tendientes a la conservación de ecosistemas forestales y los servicios ecosistémicos.	

“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”

8. Las propuestas han sido formuladas para la planificación de los bosques, la ordenación, restauración y la recuperación de acuerdo a la política forestal	
9. Los documentos que soportan las labores interinstitucionales e intersectoriales han sido desarrolladas en relación con los disturbios ocasionados, elaborados reflejando los logros de la recuperación de las áreas y los ecosistemas forestales	
10. Los documentos que soportan las labores interinstitucionales e intersectoriales han sido desarrolladas en relación con los disturbios ocasionados, elaborados de acuerdo a la política forestal.	
11. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.	
12. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto.	
13. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas y planes nacionales relacionadas con el sector forestal 2. Planificación y formulación de proyectos ambientales y forestales 3. Constitución Política y legislación en relación con los bosques y recursos forestales 4. Otras áreas técnicas complementarias al interior del Ministerio.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Planes y programas formulados y actualizados, Protocolos, guías de restauración de ecosistemas forestales y estrategias, propuestas normativas, evaluación técnica de proyectos e informes de gestión a entes de control, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Forestal, Botánica, Agrología, Ingeniería Agronómica, Licenciatura en Biología o Ecología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Forestal, Botánica, Agrología, Ingeniería Agronómica, Licenciatura en Biología o Ecología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar elementos técnicos, normativos y conceptuales que permitan actualizar o construir la política forestal y otros documentos de política, como también ejecutar las diferentes etapas del su ciclo, de conformidad con la política ambiental vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar documentos que sustenten la actualización o construcción de la política forestal nacional, su implementación y evaluación, de acuerdo con la gestión pública ambiental y forestal. 2. Elaborar elementos descriptivos y analíticos que caractericen diferentes componentes relacionados con la planificación, manejo, uso de los recursos forestales y comercialización de los bienes obtenidos de los mismos, de conformidad con la política ambiental vigente. 3. Preparar mecanismos generales de implementación de instrumentos técnicos y su evaluación de conformidad con la política ambiental forestal vigente. 4. Contribuir y desarrollar en la coordinación interinstitucional y al interior del SINA para la formulación, divulgación, implementación, seguimiento y evaluación de la política forestal nacional, programas y proyectos de acuerdo con la gestión pública ambiental y forestal. 5. Evaluar la recopilación de información estadística básica relacionada con los recursos forestales que permita construir los indicadores sectoriales para el seguimiento y evaluación de la política forestal. 6. Realizar conceptos y seguimiento a proyectos, contratos y convenios relacionados con temas forestales a cargo de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos (Diagnósticos, análisis y evaluaciones) elaborados que han sustentado la actualización o construcción política forestal nacional, su implementación y evaluación de acuerdo con gestión pública ambiental y forestal. 2. Los documentos descriptivos y analíticos que caracterizan diferentes componentes relacionados con la planificación, manejo, uso de los recursos forestales y comercialización de los bienes obtenidos de los mismos se han elaborado de conformidad con la política ambiental y forestal vigente. 3. Los mecanismos preparados para la implementación de instrumentos técnicos y su implementación, se han preparado de conformidad con la política ambiental forestal vigente. 4. La política nacional forestal coordinada interinstitucional y al interior del SINA para la la formulación, divulgación, implementación, seguimiento y evaluación de la política forestal nacional, programas y proyectos han contado con el acompañamiento, de acuerdo con la gestión pública ambiental y forestal. 5. Las Evaluaciones elaboradas de la información estadística básica relacionada con los recursos forestales han permitido construir los indicadores sectoriales para el seguimiento y evaluación de la política forestal. 6. Los conceptos y seguimiento a proyectos, contratos y convenios relacionados con temas forestales a cargo de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos, se realizan de acuerdo a los lineamientos de política y normatividad forestal vigente. 7. El Sistema Nacional Ambiental ha contado con procesos de actualización y capacitación en temas relacionados con la implementación de la política forestal nacional. 8. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 9. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto.	

“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”

10. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en gestión pública ambiental y forestal. 2. Conocimiento de la Constitución Política y la normativa forestal. 3. Conocimiento de las iniciativas internacionales relacionadas con los bosques. 4. Conocimiento de las competencias institucionales relacionadas con bosques. 5. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo, CONPES y políticas sectoriales relacionadas con bosques. 6. Conocimiento del ciclo de política pública. 7. Conocimiento en planificación y formulación de proyectos ambientales y forestales. 8. Conocimiento del marco tributario ambiental y forestal.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Informes de gestión y a entes de control, Conceptos técnicos y observaciones a proyectos de ley, Tratados e iniciativas internacionales relacionadas con bosques y Cooperación técnica internacional y Comisiones intersectoriales, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Forestal, Ecología, Biología, Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Agronómica. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Forestal, Ecología, Biología, Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Agronómica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17

“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”

No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y adelantar en la formulación y articulación de la política nacional de desarrollo forestal para el manejo sostenible de ecosistemas boscosos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar mecanismos y estrategias para vincular a las comunidades que habitan los bosques naturales del país en proyectos de manejo sostenible para mejorar su calidad de vida. 2. Apoyar profesionalmente a las Corporaciones Autónomas Regionales para la formulación e implementación de medidas de manejo sostenible del recurso forestal dentro del Plan Nacional de Desarrollo Forestal. 3. Formular y evaluar los proyectos que permitan la conservación, aprovechamiento y manejo sostenible de bosques naturales con el fin de que se aplique la norma vigente. 4. Revisar y presentar conceptos sobre la información de convenciones y acuerdos internacionales en el tema de bosques, con el fin de preparar documentos técnicos ejecutando recomendaciones sobre la posición del país en estos temas. 5. Proponer estrategias de manejo sostenible del recurso forestal y aprovechamiento forestal en bosques naturales para el mejoramiento de la calidad de vida en áreas afectadas por uso inadecuado incluidas las zonas de cultivos ilícitos. 6. Adelantar el desarrollo de la normatividad sobre la materia con el fin de buscar el aprovechamiento y manejo de los recursos forestales. 7. Proponer los criterios y metodologías a fin de establecer las especies y cupos globales para el aprovechamiento de bosques naturales. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los proyectos en materia de conservación, el aprovechamiento y la restauración de ecosistemas boscosos responden a las necesidades del plan de desarrollo forestal. 2. Los proyectos en el tema forestal están acordes con las políticas ambientales y de desarrollo forestal 3. Los criterios y metodologías a fin de establecer las especies y cupos globales para el aprovechamiento de bosques naturales se han propuesto de acuerdo con la normatividad y política forestal vigente y en coordinación con las entidades del SINA. 4. Los mecanismos y estrategias para vincular a las comunidades que habitan los bosques naturales del país en proyectos de manejo sostenible son desarrollados para mejorar su calidad de vida y se cumple con los parámetros de calidad esperados. 5. Las medidas de manejo sostenible del recurso forestal son apoyadas para que estén alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo Forestal. 6. Los proyectos que permitan la conservación, aprovechamiento y manejo sostenible de bosques naturales son formulados con el fin de que se aplique la norma vigente. 7. Las estrategias de manejo sostenible del recurso forestal y aprovechamiento forestal en bosques naturales son propuestas y definidas para el mejoramiento de la calidad de vida en áreas afectadas por uso inadecuado incluidas las zonas de cultivos ilícitos. 8. Los actos administrativos sobre la materia son asistidos con el fin de buscar el aprovechamiento y manejo de los recursos forestales. 9. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 10. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto. 11. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	

“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”

Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas nacionales y normatividad en medio ambiente y recursos naturales. 2. Contextos sociales, económicos, culturales y ambientales de los ecosistemas forestales. 3. Formulación y evaluación de proyectos de desarrollo. 4. Procesos e iniciativas internacionales en materia de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de bosques y recursos naturales.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Planes, programas, lineamientos de política, estrategias y CONPES formulados, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Ingeniería Forestal, Biología o Ecología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Ingeniería Forestal, Biología o Ecología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y garantizar el proceso de gobernanza forestal y la formulación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la restauración, rehabilitación y recuperación de los recursos forestales en el marco del plan nacional de desarrollo y las políticas forestales nacionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar y desarrollar procesos de posicionamiento de la gobernanza forestal, diseño, formulación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los recursos forestales y la flora silvestre y particularmente en el seguimiento a las acciones propuestas en el Plan Nacional de Restauración en el marco del Plan nacional de Desarrollo y las políticas forestales nacionales.	

“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”

2. Elaborar conceptos técnicos y realizar seguimiento y supervisión de proyectos relacionados con la gobernanza forestal, restauración, rehabilitación y conservación de ecosistemas forestales que le sean asignados.
3. Apoyar a las diferentes entidades del Sistema Nacional Ambiental en la formulación y presentación de proyectos con el fin de contribuir a la gobernanza forestal y a la restauración de los ecosistemas y las áreas disturbadas.
4. Participar y adelantar trabajos interinstitucionales e intersectoriales que se desarrollen en función de la gobernanza forestal, restauración, rehabilitación, recuperación con el fin de ajustarlos en el marco de convenios y acuerdos establecidos y que le sean asignados.
5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos generados relacionados con la gobernanza forestal, restauración, rehabilitación y recuperación de ecosistemas forestales responden a las necesidades institucionales de la Entidad.
2. Los planes, programas, conceptos y demás documentos de orden técnico en materia de ecosistemas forestales y flora silvestre están de acuerdo con las políticas ambientales.
3. Los conceptos técnicos y las actividades de seguimiento a proyectos relacionados con la gobernanza forestal, restauración, rehabilitación y conservación son realizados cumpliendo los parámetros de calidad y se cumple la normatividad vigente.
4. Los proyectos con el fin de lograr la gobernanza forestal, la restauración de los ecosistemas forestales y las áreas disturbadas están acorde con las políticas y normatividad vigente.
5. Los trabajos interinstitucionales e intersectoriales que se desarrollen en función de la gobernanza forestal, restauración, rehabilitación y recuperación son asistidos con el fin de ajustarlos en el marco de convenios y acuerdos establecidos y que le sean asignados.
6. Las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los recursos forestales y la flora silvestre y particularmente en el seguimiento a las acciones propuestas en el Plan Nacional de Restauración son realizados en el marco del Plan nacional de Desarrollo y las políticas forestales nacionales.
7. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto.
9. 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.
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental.
2. Evaluación de proyectos.
3. Políticas de planificación ambiental.
4. Formulación de políticas nacionales relacionadas con ecosistemas forestales
5. Conocimientos en restauración de áreas y ecosistemas
6. Conocimientos en planificación de proyectos forestales

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto:
Planes, programas, lineamientos de política, estrategias y CONPES formulados., evaluaciones técnicas de proyectos, políticas formuladas o actualizadas, planes y programas actualizados, atención a solicitudes y capacitaciones, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.

“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”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Forestal, Ecología, Agrología, Ingeniería Agronómica o Biología	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Forestal, Ecología, Agrología, Ingeniería Agronómica o Biología	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y adelantar la implementación y desarrollo de las normas y lineamientos de silvicultura urbana y de plantaciones con fines protectoras, así como realizar las gestiones necesarias para que contribuyan a evitar la deforestación y al desarrollo de los temas en el país, de conformidad con la legislación ambiental forestal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar técnicamente la implementación de las normas en silvicultura para garantizar el desarrollo de las plantaciones protectoras y urbanas, con el fin de evitar la deforestación, de conformidad con la legislación ambiental forestal. 2. Proyectar y participar en la elaboración de los lineamientos generales para la priorización de acciones en silvicultura urbana y en plantaciones con fines protectores, de conformidad con la legislación ambiental forestal. 3. Realizar el seguimiento, monitoreo y la supervisión de convenios y/o contratos de silvicultura urbana y en plantaciones con fines protectores para garantizar su correcta implementación, en el marco de la legislación ambiental forestal. 4. Participar en la elaboración y evaluación de proyectos de silvicultura urbana y plantaciones con fines protectores, susceptibles a ser financiados por el Ministerio y/o gobiernos, agencias y organismos internacionales para efectuar el posterior monitoreo, en el marco de la legislación ambiental forestal. 5. Participar en la elaboración y emisión de conceptos técnicos relacionados con estudios presentados para el trámite de licencias ambientales y de autorizaciones ambientales, en relación con actividades sectoriales que afecten los ecosistemas forestales y silvícolas urbanos, en el marco de la legislación ambiental forestal. 6. 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 en materia de manejo y uso sostenible de ecosistemas forestales, restauración, rehabilitación y recuperación de ecosistemas forestales y de silvicultura urbana, así como las acciones para evitar la deforestación, son elaborados de conformidad con la legislación ambiental forestal.	

“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”

- La elaboración de los lineamientos han promovido la articulación con las diferentes instituciones competentes para la implementación de las normas y lineamientos en silvicultura urbana y en plantaciones con fines protectores.
- Los documentos técnicos y conceptuales son realizados de manera que permitan el manejo y uso sostenible de ecosistemas forestales con fines protectores, de conformidad con la legislación ambiental forestal.
- Los documentos técnicos y conceptuales son realizados de manera que permitan gestionar y orientar recursos técnicos y financieros para el manejo y uso sostenible de ecosistemas forestales con fines protectores y de silvicultura urbana.
- La información técnica y conceptual se realiza de manera que permitan elaborar lineamientos y regulaciones para la implementación de lineamientos en silvicultura urbana y de plantaciones con fines protectores.
- Los programas, estrategias, proyectos y reglamentaciones son adelantados de manera que contribuyen al logro de los objetivos de las normas en silvicultura urbana y en plantaciones con fines protectores.
- La evaluación de la viabilidad técnica y económica de proyectos en silvicultura urbana y en plantaciones con fines protectores se realiza de conformidad con la legislación ambiental forestal.
- Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto.
- 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.
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas, planes, programas y proyectos de conservación, manejo y restauración de ecosistemas forestales.
- Conocimientos técnicos en materia forestal.
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos forestales.
- Conocimientos en legislación ambiental forestal.
- Conocimientos en metodologías de planificación forestal.
- Capacidad de gestión pública ambiental.
- Conocimiento del funcionamiento y estructura del Sistema Nacional Ambiental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto:
Conceptos técnicos y observaciones a proyectos de ley, listas de asistencia y/o actas, evaluación técnica de proyectos y respuesta derechos de petición, quejas y reclamos, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Forestal, Agrología, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agroforestal.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“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”

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Forestal, Agrología, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agroforestal.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y adelantar procesos de gestión institucional de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos y en el seguimiento a los instrumentos de planificación y para el cumplimiento de las metas y de las funciones a cargo de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por el Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coadyuvar en la coordinación con las diferentes instituciones competentes la implementación del Plan Nacional de Prevención, control de incendios forestales y restauración de áreas afectadas en el marco de la gestión del riesgo asociado a los bosques. 2. Preparar la documentación necesaria para la participación del Ministerio en las reuniones relacionadas con la prevención y mitigación de incendios forestales en el marco de la política nacional de gestión del riesgo de desastres, el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, la política forestal, el plan nacional de desarrollo, los planes y estrategias relacionadas con la prevención de incendios forestales. 3. Apoyar técnicamente a la Dirección en el seguimiento a la ejecución de proyectos y otras actividades en el marco de convenios y tratados internacionales relacionados con bosques en concordancia con la política y normativa forestal vigente. 4. Ejercer la supervisión de convenios y contratos relacionados con los temas cargo del grupo desarrollo sostenible de bosques que le sean asignados en el marco de la política forestal y el plan de acción de la dependencia. 5. Evaluar y conceptuar técnicamente sobre propuestas de proyectos que son presentados al Fondo de compensación ambiental relacionados con los temas a su cargo y en el marco de la política forestal vigente. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La coordinación con las diferentes instituciones competentes la implementación del Plan Nacional de Prevención, control de incendios forestales y restauración de áreas afectadas en el marco de la gestión del riesgo asociado a los bosques apoyada ha sido realizada en el marco de la gestión del riesgo asociado a los bosques. 2. La documentación técnica para las reuniones relacionadas con la prevención y mitigación de incendios forestales se elabora acorde con el marco de la política nacional de gestión del riesgo de desastres, el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, la política forestal, el plan nacional de desarrollo, los planes y estrategias relacionadas con la prevención de incendios forestales. 3. Los documentos evidencia del apoyo a la Dirección para el seguimiento a la ejecución de proyectos y otras actividades en el marco de Convenios y tratados internacionales relacionados con bosques, se realiza con base en la política y normativa forestal vigente y los lineamientos de dichos convenios y tratados. 4. Los informes evidencia de la supervisión ejercida de convenios y contratos relacionados con los	

“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”

temas cargo del grupo desarrollo sostenible de bosques se han realizado de acuerdo con los componentes de la política forestal y el plan de acción de la dependencia.	
5. Los conceptos técnicos elaborados sobre propuestas de proyectos, se han realizado de conformidad con las metodologías y los criterios de selección y se enmarcan en las políticas y planes relacionados con la gestión en bosques.	
6. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.	
7. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto.	
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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas, planes, programas y proyectos de conservación, manejo y restauración de ecosistemas forestales. 2. Sistema Nacional Ambiental y Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres. 3. Formulación y evaluación de proyectos forestales. 4. Marco constitucional, legal, ambiental y forestal. 5. Convenios y tratados internacionales relacionados con bosques. 6. Gestión pública ambiental.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Listas de asistencia y/o actas, evaluación técnica de proyectos y respuesta derechos de petición, quejas y reclamos, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Forestal, Biología o Ecología. Título de postgrado 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 Forestal, Biología o Ecología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11

“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”

No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de gestión institucional de la Dirección de Biodiversidad y acompañar a las entidades del SINA en los procesos de armonización y planificación regional. Igualmente preparar y consolidar informes de la gestión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y apoyar la elaboración e integración de información de gestión ambiental de la Dirección de Ecosistemas. 2. Apoyar en la elaboración de informes de gestión para los organismos de control, Congreso de la República y Presidencia de la República. 3. Apoyar y realizar seguimiento a los procesos misionales y funcionales de la Dirección. 4. Consolidar la información, para el seguimiento de la gestión de la Dirección de Ecosistemas 5. Apoyar el proceso de capacitación y de planificación ambiental de las entidades del SINA (autoridades ambientales, entes territoriales). 6. Apoyar el proceso de formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y regulación de la Dirección de Ecosistemas. 7. Apoyar los procesos para la definición de criterios técnicos para el establecimiento de las tasas de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y la definición de metodologías de valoración de los costos ambientales por el deterioro y/o conservación de los ecosistemas y sus recursos asociados. 8. Apoyar la revisión de diferentes planes estratégicos, programas y proyectos de planificación ambiental y territorial regional. 9. Apoyar la realización y diseño de protocolos de seguimiento institucional e instrumentos para la gestión ambiental y territorial y de compromisos regionales y locales. 10. Participar en los procesos de evaluación de proyectos regionales de interés estratégico en materia ambiental y de desarrollo territorial. 11. Documentar procedimientos en los temas de su competencia y proponer las actualizaciones necesarias. 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 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. Política Nacional de Biodiversidad. 2. Normatividad sobre especies introducidas y/o trasplantadas.	

“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”

VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción	
De Producto: Reportes al SUIPF, Reportes a SPI, reportes A SINAPSIS, SIGOB, Reportes a Tableros de Control, Informes de apoyo a la Gestión de Gobierno, informes financieros y presupuestales, evaluaciones técnicas, planes y atención a solicitudes.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

Especies silvestres

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la formulación, diseño, divulgación y seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos nacionales, encaminados a implementar y adoptar las medidas necesarias para asegurar la protección, conservación, manejo, recuperación, restauración y uso de las especies amenazadas de extinción, endémicas y migratorias, y factores zoonóticos y epidemiológicos, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por la formulación, evaluación y seguimiento las políticas, planes, programas y proyectos nacionales, encaminados a que se implementen y adopten las medidas necesarias para la protección y conservación in situ de las especies silvestres endémicas, migratorias o que se encuentren amenazadas de extinción de la diversidad biológica colombiana, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. 2. Garantizar y definir y responder por los lineamientos técnicos y conceptuales a nivel nacional para el manejo y disposición de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica colombiana que han sido objeto de decomiso por parte de las Autoridades Ambientales Regionales y demás entes de control, en el marco de las políticas y normatividad vigentes. 3. Responder y definir los lineamientos técnicos y conceptuales a nivel nacional para el manejo y seguimiento de los centros de conservación ex situ de la diversidad biológica colombiana, con énfasis en los zoológicos, acuarios, jardines botánicos, viveros, bancos de tejidos, bancos de germoplasma, zocriaderos y centros de rescate y rehabilitación, en el marco de las políticas y normatividad vigentes. 4. Garantizar y definir los lineamientos técnicos y conceptuales a nivel nacional para el uso y aprovechamiento sostenible de las especies de la diversidad biológica colombiana, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. 5. Definir y responder por los lineamientos técnicos y conceptuales a nivel nacional, orientados a la prevención, control y manejo de los impactos de las especies foráneas, que puedan afectar a las	

“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”

especies silvestres de la diversidad biológica colombiana, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.
6. 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 nacionales para la implementación y adopción de medidas necesarias para la protección y la conservación <i>in situ</i> de las especies silvestres endémicas, migratorias o amenazadas de extinción de la diversidad biológica colombiana, se gestionan en el marco de las políticas y normatividad vigente.
2. Los documentos evidencia de los lineamientos técnicos y conceptuales a nivel nacional para el manejo y disposición de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica colombiana que han sido objeto de decomiso se definen en el marco de las políticas y normatividad vigente.
3. Los documentos evidencia de los lineamientos técnicos y conceptuales a nivel nacional para el manejo y seguimiento de los centros de conservación ex situ de la diversidad biológica colombiana, con énfasis en los zoológicos, acuarios, jardines botánicos, bancos de tejidos, bancos de germoplasma y centros de rescate y rehabilitación se definen en el marco de las políticas y normatividad vigente.
4. Los documentos evidencia de los lineamientos técnicos y conceptuales a nivel nacional para el uso y aprovechamiento sostenible de las especies de la diversidad biológica colombiana se definen en el marco de las políticas y normatividad vigente.
5. Los documentos evidencia de los lineamientos técnicos y conceptuales a nivel nacional para prevenir los impactos de las especies foráneas, que puedan afectar a las especies silvestres de la diversidad biológica colombiana se definen en el marco de las políticas y normatividad vigente.
6. Los documentos evidencia de los insumos técnicos y la participación en la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales relacionados con el manejo y protección de la biodiversidad del territorio nacional, es generada bajo los lineamientos establecidos para tal fin por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Cancillería colombiana.
7. Las propuestas técnicas y normativas para la gestión sostenible y conservación de la diversidad biológica elaboradas, garantizan la oferta ambiental y de los recursos naturales renovables del país.
8. EL informe evidencia de las reuniones de socialización efectuadas con autoridades ambientales para la protección, conservación y manejo sostenible de la diversidad biológica, contribuyen a la gestión del riesgo y oferta ambiental del país, de conformidad con la política ambiental y el plan nacional de desarrollo.
9. Los proyectos para la protección y conservación de la diversidad biológica son apoyados y gestionados de acuerdo a las directrices establecidas por el gobierno nacional.
10. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto.
12. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión pública ambiental
2. Políticas y normatividad ambiental relacionada
3. Políticas y normatividad en materia de diversidad biológica
4. Negociación e iniciativas internacionales relacionadas con diversidad biológica
5. Formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con diversidad biológica
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias

“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”

comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Planes, programas, lineamientos de política, estrategias y CONPES formulados, Protocolos, lineamientos, guías técnicas, estudios técnicos soporte de normas y normas expedidas y evaluaciones técnicas de proyectos, conceptos técnicos y capacitaciones, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Ingeniería Biológica, o Ingeniería Biotecnológica. 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
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Ingeniería Biológica, o Ingeniería Biotecnológica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y garantizar la formulación, seguimiento y evaluación de programas de conservación de especies de fauna silvestre, con el fin de garantizar el patrimonio natural del país, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desarrollar y garantizar la formulación, seguimiento y evaluación de programas orientados a la protección, conservación, recuperación y restauración de las poblaciones naturales y comunidades de especies de fauna silvestre, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. - Elaborar protocolos, guías técnicas y manuales orientados a la protección y conservación in situ de las poblaciones y comunidades de especies de fauna silvestre, en el marco de las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. - Elaborar planes orientados al control, manejo y erradicación de especies exóticas y/o invasoras que puedan afectar las especies de fauna silvestre, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. - Conceptuar técnicamente sobre proyectos en materia de conservación de especies de fauna silvestre, de acuerdo con las políticas nacionales ambientales y la normatividad vigente. - Gestionar proyectos para la conservación in situ de poblaciones y comunidades de especies de fauna silvestre, en el marco de las políticas nacionales ambientales y la normatividad vigente. - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de	

“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”

desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los programas orientados a la protección, conservación in situ, recuperación y restauración de las poblaciones naturales y comunidades de especies de fauna silvestre son formulados, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. 2. Los protocolos, guías técnicas y manuales orientados a la protección, conservación in situ, manejo, recuperación, restauración de las poblaciones y comunidades de especies de fauna silvestre son elaborados, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. 3. Los planes orientados al control, manejo y erradicación de especies exóticas y/o invasoras que puedan afectar las especies de fauna silvestre son elaborados, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. 4. Los proyectos para la protección y conservación de especies de fauna silvestre son gestionados, en el marco de las políticas ambientales y la normatividad vigente. 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 esperadas. 6. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto. 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión ambiental y Planificación. 2. Políticas y normatividad ambiental relacionada 3. Políticas y normatividad en materia de diversidad biológica 4. Funcionamiento y estructura del Sistema Nacional Ambiental.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Evaluaciones técnicas de proyectos, conceptos técnicos y capacitaciones, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Ecología, Licenciatura en Biología y Química, Veterinaria o Zootecnia.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“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”

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Ecología, Licenciatura en Biología y Química, Veterinaria o Zootecnia.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y garantizar la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos nacionales, encaminados a la implementación y adopción de medidas la protección, conservación, manejo, recuperación, restauración y uso de especies de fauna silvestre objeto de aprovechamiento sostenible, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desarrollar y garantizar la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos nacionales, encaminados a que se implementen y adopten las medidas necesarias para asegurar la protección y conservación in situ de las especies de fauna silvestre objeto de aprovechamiento sostenible, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. - Definir y adelantar los lineamientos técnicos y conceptuales a nivel nacional para el uso y aprovechamiento de especies de fauna silvestre objeto de aprovechamiento sostenible, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. - Formular y desarrollar los lineamientos técnicos y conceptuales a nivel nacional para el uso y aprovechamiento sostenible sobre los diferentes sistemas de aprovechamiento establecidos, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. - Definir los lineamientos técnicos y conceptuales a nivel nacional para el manejo y seguimiento de los centros de zocriaderos, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
- Los planes, programas y proyectos nacionales, son encaminados a la implementación y adopción de las medidas necesarias para asegurar la protección y conservación <i>in situ</i> de las especies de fauna silvestre objeto de aprovechamiento sostenible, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. - Los documentos evidencia de los lineamientos técnicos y conceptuales a nivel nacional son definidos para el uso y aprovechamiento sostenible de especies de fauna silvestre, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. - Los documentos evidencia de los lineamientos técnicos y conceptuales a nivel nacional son definidos para el manejo y seguimiento de los centros de zocriaderos, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.	

“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”

4. Los proyectos para la administración de fauna silvestre sujeta a aprovechamiento sostenible son gestionados, en el marco de las políticas y normatividad ambiental vigente.	
5. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.	
6. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto.	
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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión ambiental y Planificación. 2. Políticas y normatividad ambiental relacionada 3. Políticas y normatividad en materia de fauna silvestre 4. Funcionamiento y estructura del Sistema Nacional Ambiental.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Evaluaciones técnicas de proyectos, conceptos técnicos y capacitaciones, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Zootecnia, Medicina Veterinaria o Biología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Zootecnia, Medicina Veterinaria o Biología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

“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”

Formular y hacer seguimiento a los planes, programas, estrategias y proyectos nacionales, orientados a la protección, conservación, manejo, recuperación, restauración y uso de las poblaciones y comunidades de especies de flora y fauna acuática continental, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y adelantar el seguimiento a los planes, programas, estrategias y proyectos nacionales, orientados a la protección, conservación in situ y ex situ, manejo, recuperación y restauración de las poblaciones naturales y comunidades de especies de fauna y flora acuática continental, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.
2. Elaborar protocolos, guías técnicas, manuales, orientados a la protección, conservación in situ y ex situ, manejo, recuperación, restauración de las poblaciones y comunidades de especies de fauna y flora acuática continental, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.
3. Elaborar planes orientados al control, manejo o erradicación de especies exóticas y/o invasoras de especies de fauna y flora acuática continental, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.
4. Asistir y preparar técnicamente sobre proyectos en materia de uso sostenible de especies de fauna y flora acuática continental, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.
5. Desarrollar y adelantar proyectos para la inversión en la gestión y administración en materia de conservación in situ y ex situ, manejo, recuperación, restauración de las poblaciones y comunidades de especies de fauna y flora acuática continental, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.
6. 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, estrategias y proyectos nacionales, orientados a la protección, conservación in situ y ex situ, manejo, recuperación y restauración de las poblaciones naturales y comunidades de especies de flora y fauna acuática continental son formulados, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.
2. Los protocolos, guías técnicas, manuales, orientados a la protección, conservación in situ y ex situ, manejo, recuperación, restauración de las poblaciones y comunidades de especies de fauna y flora acuática continental son elaborados, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.
3. Los planes orientados al control, manejo o erradicación de especies exóticas y/o invasoras de especies de fauna y flora acuática continental son elaborados, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.
4. Los proyectos para la inversión en materia de conservación in situ y ex situ, manejo, recuperación, restauración de las poblaciones y comunidades de especies de fauna y flora acuática continental son gestionados en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.
5. La asistencia técnica sobre proyectos en materia de uso sostenible de especies de fauna y flora acuática continental se realiza en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.
6. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto.
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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

“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”

Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión ambiental y Planificación. 2. Políticas y normatividad ambiental relacionada 3. Políticas y normatividad en materia de diversidad biológica 4. Funcionamiento y estructura del Sistema Nacional Ambiental.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Evaluaciones técnicas de proyectos, conceptos técnicos y capacitaciones, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología Marina, Biología o Ecología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología Marina, Biología o Ecología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y hacer seguimiento a los planes, programas, estrategias y proyectos nacionales, orientados a la protección, conservación, manejo, recuperación, restauración y uso de las poblaciones y comunidades de especies de flora silvestre, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y adelantar seguimiento a los planes, programas, estrategias y proyectos nacionales, orientados a la protección, conservación in situ y ex situ, manejo, recuperación y restauración de las poblaciones naturales y comunidades de especies de flora silvestre, en el marco de los compromisos	

“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”

ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. 2. Elaborar protocolos, guías técnicas, manuales, orientados a la protección, conservación in situ y ex situ, manejo, recuperación, restauración de las poblaciones y comunidades de especies de flora silvestre, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. 3. Elaborar planes orientados al control, manejo o erradicación de especies exóticas y/o invasoras de especies de flora silvestre, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. 4. Asistir y preparar técnicamente sobre proyectos en materia de uso sostenible de especies de flora silvestre, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. 5. Gestionar y desarrollar proyectos para la inversión en la gestión y administración en materia de conservación in situ y ex situ, manejo, recuperación, restauración de las poblaciones y comunidades de especies de flora silvestre, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. 6. 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, estrategias y proyectos nacionales, orientados a la protección, conservación in situ y ex situ, manejo, recuperación y restauración de las poblaciones naturales y comunidades de especies de flora silvestre son formulados, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. 2. Los protocolos, guías técnicas, manuales, orientados a la protección, conservación in situ y ex situ, manejo, recuperación, restauración de las poblaciones y comunidades de especies de flora silvestre son elaborados, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. 3. Los planes orientados al control, manejo o erradicación de especies exóticas y/o invasoras de especies de flora silvestre son elaborados, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. Los proyectos para la inversión en materia de conservación in situ y ex situ, manejo, recuperación, restauración de las poblaciones y comunidades de especies de flora silvestre son gestionados en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. 4. Los documentos evidencia de la asistencia técnica sobre proyectos en materia de uso sostenible de especies de flora silvestre se realiza en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. 5. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión ambiental y Planificación. 2. Políticas y normatividad ambiental relacionada 3. Políticas y normatividad en materia de diversidad biológica 4. Funcionamiento y estructura del Sistema Nacional Ambiental.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias

“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”

comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto:	
Planes, programas, lineamientos de política, estrategias y CONPES formulados, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Ingeniería Forestal	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Ingeniería Forestal	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir los elementos técnicos y conceptuales para la formulación, divulgación, seguimiento, diseño y evaluación de los programas nacionales, regionales y sectoriales de la Política de Diversidad Biológica en el ámbito de la Conservación y Uso de la Biodiversidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y proposición a la Dirección de Ecosistemas de las políticas y los insumos técnicos para la elaboración de las normas a ser adoptadas, aplicadas y evaluadas con respecto al manejo y uso sostenible de los componentes de la diversidad biológica a nivel específico y genético. 2. Participar en el diseño de políticas y estrategias para el cumplimiento de las normas policivas de control y vigilancia en lo relacionado con el aprovechamiento ilegal de la diversidad biológica a nivel específico y genético, y orientar a la Dirección en las actividades de seguimiento. 3. Proponer criterios y pautas para la obtención y determinación de cupos globales para el aprovechamiento de la diversidad biológica a nivel específico o genético. 4. Establecer las condiciones necesarias para lograr fomentar desde las entidades estatales el uso y aprovechamiento sostenible de la diversidad biológica a nivel específico y genético. 5. Participar en la definición de pautas y criterios para la introducción y trasplante de la diversidad biológica a nivel específico y genético. 6. Conceptuar técnicamente acerca de las solicitudes sobre licencias ambientales relacionadas con el uso y aprovechamiento de la diversidad biológica a nivel específico y genético tendientes al cumplimiento de las leyes ambientales. 7. Participar en el establecimiento de prioridades de investigación que en materia de uso y aprovechamiento de la diversidad biológica a nivel específico y genético deban desarrollar los Institutos de Investigación del SINA. 8. Participar en el diseño de estrategias que permitan a los diferentes sectores implementar proyectos productivos con componentes de la diversidad biológica a nivel específico y genético.	

“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”

9. Analizar los documentos, informes y copias de actuaciones que se reciban en la Dirección y el área de Biodiversidad para presentar los informes y conceptos pertinentes.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas en materia de conservación y uso de la biodiversidad responden a las necesidades institucionales de la entidad.
2. Los planes y programas en materia de conservación y uso de la biodiversidad están de acuerdo con las políticas ambientales.
3. 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.
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Nacional de Biodiversidad.
2. Normatividad sobre especies introducidas y/o trasplantadas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
De producto:
Reportes al SUIPF, Reportes a SPI, reportes A SINAPSIS, SIGOB, Reportes a Tableros de Control, Informes de apoyo a la Gestión de Gobierno, informes financieros y presupuestales, evaluaciones técnicas, planes y atención a solicitudes, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.
Conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 2.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Biología, Biología Marina, Ecología, Zootecnia.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

RECURSOS GENÉTICOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

“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”

DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por la formulación, evaluación e implementación de las políticas, planes, programas, estrategias, instrumentos, proyectos y regulaciones con respecto a la ordenación conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad a nivel de recursos genéticos, derivados, conocimientos etnobiológicos y tradicionales asociados a la diversidad biológica colombiana y contribuir a la implementación de medidas de bioseguridad que prevean o atenúen los impactos generados por la presencia de organismos modificados genéticamente, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad vigente. .
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Responde y gestionar la formulación, evaluación y seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones con respecto a la ordenación conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad a nivel de recursos genéticos, derivados, conocimientos etnobiológicos y tradicionales asociados a la diversidad biológica colombiana y contribuir a la implementación de medidas de bioseguridad que prevean o atenúen los impactos generados por la presencia de organismos modificados genéticamente,de acuerdo con los compromisos ambientales internacionales, políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. 2. Orientar y desarrollar en coordinación con las instituciones del SINA, el desarrollo de planes, programas y proyectos para la ordenación conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad a nivel de recursos genéticos, derivados, conocimientos etnobiológicos y tradicionales asociados a la diversidad biológica colombiana y contribuir a la implementación de medidas de bioseguridad que prevean o atenúen los impactos generados por la presencia de organismos modificados genéticamente,así como las prioridades de investigación que deben adelantarse por parte de los institutos de investigación y realizar su seguimiento, en el marco de las políticas ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. 3. Responder por la formulación los insumos técnicos y participar en la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales relacionados con el manejo y protección de la biodiversidad y los ecosistemas continentales del territorio nacional, bajo los lineamientos establecidos para tal fin por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Cancillería colombiana. 4. Garantizar y fijar técnicos para el establecimiento de las tasas de uso y aprovechamiento sostenibles de los recursos genéticos, derivados, conocimientos etnobiológicos y tradicionales asociados a la diversidad biológica colombiana y contribuir a la implementación de medidas de bioseguridad que prevean o atenúen los impactos generados por la presencia de organismos modificados genéticamente, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Orientar la implementación de acciones para la gestión del riesgo en materia de organismos genéticamente modificados, biopiratería, acceso ilegal a los recursos genéticos y a los conocimientos tradicionales asociados, de acuerdo con las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los Planes y/o estrategias de ordenación, conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad a nivel de recursos genéticos, derivados, conocimientos etnobiológicos y tradicionales asociados a la diversidad biológica colombiana y contribuir a la implementación de medidas de bioseguridad que prevean o atenúen los impactos generados por la presencia de organismos modificados genéticamente, han sido elaborados de acuerdo con las normas y políticas vigentes. 2. Los documentos evidencia de líneas de acción para a la ordenación conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad a nivel de recursos genéticos, derivados, conocimientos etnobiológicos y tradicionales asociados a la diversidad biológica colombiana y contribuir a la implementación de medidas de bioseguridad que prevean o atenúen los impactos generados por la presencia de organismos modificados genéticamente,han sido revisadas en el marco de los planes y/o estrategias definidas para este fin. 3. Los informes de desarrollo de las causas y consecuencias derivadas de la introducción y liberación de organismos genéticamente modificados en ecosistemas continentales son estudiadas y se han

“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”

promovido medidas para su manejo y gestión del riesgo en el marco de las políticas y programas vigentes. 4. Los documentos evidencia de los criterios técnicos y evaluación de las acciones para la ordenación conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad a nivel de recursos genéticos, derivados, conocimientos etnobiológicos y tradicionales asociados a la diversidad biológica colombiana y contribuir a la implementación de medidas de bioseguridad que prevean o atenúen los impactos generados por la presencia de organismos modificados genéticamente,son revisadas de acuerdo con los planes y programas establecidos. 5. Los documentos evidencia de las propuestas técnicas y normativas para la ordenación, conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad a nivel de recursos genéticos, derivados, conocimientos etnobiológicos y tradicionales asociados a la diversidad biológica colombiana y contribuir a la implementación de medidas de bioseguridad que prevean o atenúen los impactos generados por la presencia de organismos modificados genéticamente, han garantizado la oferta ambiental y de los recursos naturales renovables del país. 6. Los informes de reuniones de socialización efectuadas con autoridades ambientales e institutos de investigación para la ordenación conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad a nivel de recursos genéticos, derivados, conocimientos etnobiológicos y tradicionales asociados a la diversidad biológica colombiana y contribuir a la implementación de medidas de bioseguridad que prevean o atenúen los impactos generados por la presencia de organismos modificados genéticamente,contribuyen a la oferta ambiental del país, de conformidad con la política ambiental y el plan nacional de desarrollo. 7. Los proyectos para la ordenación, conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad a nivel de recursos genéticos, derivados, conocimientos etnobiológicos y tradicionales asociados a la diversidad biológica colombiana y contribuir a la implementación de medidas de bioseguridad que prevean o atenúen los impactos generados por la presencia de organismos modificados genéticamente, han sido apoyados y gestionados de acuerdo a las directrices establecidas por el gobierno nacional. 8. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 9. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto. 10. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Gestión pública ambiental y de los recursos naturales renovables 2. Políticas y normatividad ambiental relacionada 3. Funcionamiento y estructura del Sistema Nacional Ambiental 4. Negociación e iniciativas internacionales relacionadas con ecosistemas continentales 5. Formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con ecosistemas continentales
VII. EVIDENCIAS De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Políticas, planes, programas, estrategias, protocolos, lineamientos y estudios técnicos elaborados, evaluación técnica de proyectos y conceptos técnicos, participación en instancias directivas, comisiones, comités, mesas, agendas interadministrativas y demás reuniones internas y externas, atención a solicitudes, acuerdos, compromisos e iniciativas de país, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.

“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”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, ingeniería biotecnológica, ingeniería biológica, Licenciatura en Biología y Química.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, ingeniería biotecnológica, ingeniería biológica, Licenciatura en Biología y Química	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y garantizar la formulación y desarrollo de los marcos legales, regulatorios e instrumentales en temas relacionados con acceso a recursos genéticos y biodiversidad para la conservación y uso sostenible de conformidad con las normas que regulan la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar conceptos relacionados con, acceso a recursos genéticos y biodiversidad para su uso y conservación de acuerdo con el marco reglamentario existente nacional e internacional. 2. Aportar y preparar elementos jurídicos en los temas relacionados de acceso a recursos genéticos, y biodiversidad para garantizar su uso y conservación de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Preparar y adelantar documentos con base en el componente técnico que sustenten la elaboración de propuestas normativas para la reglamentación del uso sostenible de la biodiversidad de acuerdo con la normatividad ambiental vigente de carácter nacional e internacional. 4. Revisar la coherencia jurídica de las propuestas de políticas, planes, programas e instrumentación normativa para la conservación y uso sostenible de la biodiversidad en el marco de la normatividad vigente. 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los conceptos jurídicos relacionados con acceso a recursos genéticos y biodiversidad son emitidos para su conservación y uso sostenible de acuerdo con la legislación vigente. 2. Los conceptos jurídicos han aportado insumos para la conservación y uso sostenible de la biodiversidad de conformidad con la legislación nacional e internacional que lo regula. 3. Los elementos jurídicos en materia de acceso a recursos genéticos y biodiversidad han sido propuestos para la formulación e implementación de políticas, planes y programas de conservación y uso sostenible en concordancia con lo establecido en el marco legal vigente.	

“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”

4. Los elementos jurídicos en materia de acceso a recursos genéticos y biodiversidad han sido aportados para garantizar su uso y conservación en cumplimiento con la normatividad ambiental.	
5. Los documentos jurídicos han sustentado las propuestas de instrumentos normativos para garantizar la conservación y un uso sostenible de la biodiversidad acorde con la normatividad vigente.	
6. Los documentos jurídicos han sustentado las propuestas de actualización y ajuste de instrumentos normativos para garantizar la conservación y un uso sostenible de la biodiversidad acorde con la normatividad vigente.	
7. Las propuestas de política, planes, programas e instrumentación normativa han sido revisadas para garantizar la coherencia jurídica frente a otros instrumentos de conformidad con la normatividad ambiental nacional e internacional.	
8. Las propuestas de política, planes, programas e instrumentación normativa son revisadas para garantizar la conservación y uso sostenible de la biodiversidad y demás disposiciones ambientales de acuerdo con la legislación ambiental nacional e internacional.	
9. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.	
10. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto.	
11. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en legislación ambiental. 2. Conocimiento en convenios y tratados internacionales en materia ambiental. 3. Conocimientos en uso y aprovechamiento de la biodiversidad.	
VIII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Informes de apoyo a la gestión de gobierno, informes financieros y presupuestales, rendición de cuentas, informes presentados a los entes de control y vigilancia y reportes, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho o Ciencias Jurídicas.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho o Ciencias Jurídicas.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y garantizar políticas, planes y programas relacionados con recursos genéticos, organismos genéticamente modificados, recursos bioquímicos y conocimientos tradicionales asociados a la diversidad biológica colombiana, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Garantizar y evaluar los registros sobre las actividades de exploración y explotación de los recursos genéticos, derivados y conocimientos tradicionales asociados a la diversidad biológica colombiana, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. - Promover y desarrollar protocolos, guías técnica y estudios sobre información taxonómica y molecular de las especies silvestres, recursos genéticos, derivados, organismos genéticamente modificados, recursos bioquímicos y conocimientos tradicionales asociados a la diversidad biológica colombiana, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. - Elaborar informes asociados a las labores de vigilancia y control y demás mecanismos de trazabilidad, monitoreo y seguimiento a los accesos legales e ilegales a recursos genéticos, derivados o conocimientos tradicionales asociados a la diversidad biológica, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. - Realizar análisis y evaluaciones de riesgo respecto a eventos de introducción, manipulación y liberación de organismos genéticamente modificados, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente. - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
- Los registros sobre las actividades de exploración y explotación sobre los recursos genéticos, derivados y conocimientos tradicionales asociados a la diversidad biológica colombiana son evaluados y actualizados, de acuerdo a las normas y políticas vigentes. - La información taxonómica y molecular de las especies silvestres, recursos genéticos, derivados y conocimientos tradicionales asociados a la diversidad biológica colombiana son organizados y actualizados, de acuerdo a las normas y políticas vigentes. - Los informes asociados a las labores de vigilancia y control y demás mecanismos de efectuar trazabilidad, monitoreo y seguimiento a los accesos legales e ilegales a recursos genéticos, derivados o conocimientos tradicionales asociados a la diversidad biológica son elaborados, de acuerdo a las normas y políticas vigentes. - Los proyectos para la gestión y administración en materia de generación de información sobre recursos genéticos, derivados y conocimientos tradicionales asociados a la diversidad biológica colombiana son evaluados, de acuerdo a las normas y políticas vigentes. - Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. - Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto. - Los documentos derivados de la gestión del talento humano, sistema integrado de gestión, planeación, control interno, gestión contractual y demás procedimientos administrativos son	

“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”

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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Políticas ambientales principalmente en materia de diversidad biológica 2. Normatividad ambiental principalmente en materia de diversidad biológica 3. Gestión pública ambiental 4. Negociación e iniciativas internacionales relacionadas con diversidad biológica	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Evaluaciones técnicas de proyectos, conceptos técnicos y capacitaciones, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Química, Microbiología o Ingeniería Biológica. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Química, Microbiología o Ingeniería Biológica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, diseñar, divulgar, hacer seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos nacionales, encaminados a implementar y adoptar las medidas necesarias para asegurar la protección, conservación, manejo, recuperación, restauración y uso de los recursos genéticos y contribuir a la implementación de medidas de bioseguridad que prevean o atenúen los impactos generados por la presencia de especies foráneas y de organismos modificados genéticamente.	

“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”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y evaluar los planes, programas y proyectos nacionales, encaminados a que se implementen y adopten las medidas necesarias para asegurar la protección y conservación de los recursos genéticos. 2. Definir los lineamientos técnicos y conceptuales que contribuyan a la implementación de medidas de bioseguridad que prevean o atenúen los impactos generados por la presencia de especies foráneas y de organismos modificados genéticamente 3. Evaluar solicitudes relacionadas con acceso a recursos genéticos, de acuerdo con las políticas nacionales ambientales y la normatividad vigente. 4. Definir lineamientos técnicos y conceptuales a nivel nacional para prevenir los impactos de las especies foráneas y los organismos genéticamente modificados que puedan afectar a las especies silvestres de la diversidad biológica colombiana. 5. Emitir conceptos técnicos para los permisos de importación y/ exportación, CITES, NO CITES y Acceso a Recursos Genéticos que involucran especies silvestres de la diversidad biológica colombiana. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Planes, programas y proyectos nacionales, permiten implementar y adoptar las medidas necesarias para asegurar la protección y conservación de los recursos genéticos, de acuerdo con las políticas nacionales ambientales y la normatividad vigente. 2. Los documentos evidencia de los lineamientos técnicos y conceptuales contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad que prevean o atenúen los impactos generados por la presencia de especies foráneas y de organismos modificados genéticamente. 3. Los documentos evidencia de las solicitudes relacionadas con acceso a recursos genéticos son evaluadas de acuerdo con las políticas nacionales ambientales y la normatividad vigente. 4. Los documentos evidencia de la construcción de los lineamientos técnicos y conceptuales a nivel nacional para prevenir los impactos de las especies foráneas y los organismos genéticamente modificados que puedan afectar a las especies silvestres de la diversidad biológica colombiana, son definidos de acuerdo a la política nacional ambiental vigente 5. Los conceptos técnicos para los permisos de importación y/ exportación, CITES, NO CITES y Acceso a Recursos Genéticos que involucran especies silvestres de la diversidad biológica colombiana, se realizan de acuerdo a la normatividad vigente 6. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto. 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas ambientales principalmente en materia de diversidad biológica. 2. Normatividad ambiental principalmente en materia de diversidad biológica.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Planes, programas, lineamientos de política, estrategias y CONPES formulados, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.

“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”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Biología Marina, Ingeniería Forestal o Ingeniería Agronómica.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ecología, Biología, Licenciatura en Biología y Química, Biología Marina, Ingeniería Forestal o Ingeniería Agronómica.	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

RESERVAS FORESTALES NACIONALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y garantizar estrategias técnicas para el manejo de las áreas de reserva forestal de orden nacional y demás áreas protegidas, para el uso y funcionamiento de las mismas, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y responder propuestas para determinar la pertinencia de declarar, reservar, alinderar, realinderar, sustraer, integrar o re categorizar las áreas de reserva forestal y demás áreas protegidas de acuerdo con la Normativa ambiental vigente. 2. Desarrollar y responder por los documentos técnicos para la creación, administración y manejo de las áreas de manejo especial, áreas de reserva forestal y demás áreas protegidas, y la delimitación de las zonas amortiguadoras de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, de acuerdo a los lineamientos del SINA. 3. Garantizar los procesos de adopción de lineamientos de uso y manejo de las reservas forestales nacionales a las Autoridades Ambientales para ser incorporados dentro del ordenamiento ambiental territorial de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Desarrollar criterios técnicos y metodologías para los planes de manejo de las áreas de reserva forestal de orden nacional para su uso y manejo ambiental de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las propuestas orientadas a la planificación, ordenación, manejo y aprovechamiento de las reservas forestales de orden nacional y áreas protegidas del SINAP, son desarrollas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Las Políticas, planes y programas para el uso y manejo de las reservas forestales de orden nacional y demás áreas protegidas del SINAP son formulados en el marco del plan nacional de desarrollo y la normatividad ambiental vigente.	

“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”

3. Los documentos derivados de las propuestas para determinar la pertinencia de declarar, reservar, alinderar, realinderar, sustraer, integrar o re categorizar las áreas e reserva forestal y demás áreas protegidas son evaluadas de acuerdo con la Normativa vigente. 4. Los documentos derivados de las propuestas para de declarar, reservar, alinderar, realinderar, sustraer, integrar o re categorizar las áreas e reserva forestal y demás áreas protegidas son adoptadas de acuerdo con la normativa vigente. 5. Los documentos técnicos son orientados para determinar la creación, administración y manejo de las áreas de manejo especial, áreas de reserva forestal y demás áreas protegidas, y la delimitación de las zonas amortiguadoras de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, de acuerdo a los lineamientos del SINA. 6. Los documentos derivados de las propuestas son adoptadas para la creación, administración y manejo de las áreas de manejo especial, áreas de reserva forestal y demás áreas protegidas, y la delimitación de las zonas amortiguadoras de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, de acuerdo a los lineamientos del SINA y la normatividad Vigente. 7. Los informes evidencia de los procesos son implementados ante las autoridades ambientales para la incorporación de los lineamientos de uso y manejo de las reservas forestales en el ordenamiento ambiental del territorio de conformidad con la normatividad vigente. 8. Los lineamientos de uso y manejo de las reservas forestales son adoptados por las autoridades ambientales para el ordenamiento ambiental del territorio de conformidad con la normatividad vigente. 9. Los criterios y metodologías desarrollados son incorporados por las autoridades ambientales para la elaboración de los planes de manejo de las áreas de reserva forestal protectoras de carácter nacional de conformidad con la normatividad ambiental vigente. 10. Los Planes de manejo son formulados de acuerdo con los criterios técnicos y metodologías desarrolladas para determinar el uso y manejo de las reservas forestales de orden nacional en el marco de la normatividad ambiental y ordenamiento vigente. 11. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 12. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto. 13. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos técnicos en el manejo de áreas protegidas. 2. Conocimientos en legislación ambiental. 3. Conocimientos de políticas de planificación, ordenamiento y manejo de áreas protegidas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Protocolos, lineamientos, guías técnicas, propuestas normativas, acciones de verificación, supervisión de contratos y convenios, evaluación técnica de solicitudes, atención a solicitudes, participación en instancias directivas y atención a solicitudes, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Agrología, Ingeniería Agronómica, Biología Marina, Ecología o Ingeniería Forestal.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

“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”

Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Agrología, Ingeniería Agronómica, Biología Marina, Ecología o Ingeniería Forestal. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y evaluar desde el componente biótico los documentos técnicos que sustentan las solicitudes de sustracción y el seguimiento a sus obligaciones para determinar la viabilidad de la sustraccion en las reservas forestales protectoras nacionales y reservas forestales establecidas en la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar desde el componente biótico conceptos técnicos de las solicitudes de sustracción de áreas de las reservas forestales establecidas por la Ley 2 de 1959 para actividades de utilidad pública o interés social de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar el seguimiento técnico desde el componente biótico a los procesos de sustracción de las Reservas Forestales creadas por la Ley 2ª de 1959 para el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la sustracción de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Preparar criterios técnicos desde el componente biótico para declarar, reservar, alinderar, realinderar, sustraer, integrar o recategorizar las reservas forestales y demás áreas protegidas, de acuerdo con las políticas ambientales vigentes. 4. Desarrollar los documentos técnicos para la creación, administración y manejo de las áreas de manejo especial, áreas de reserva forestal y demás áreas protegidas, y la delimitación de las zonas amortiguadoras de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, de acuerdo a los lineamientos del SINA. 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los conceptos técnicos que determinan la viabilidad de las solicitudes de sustracciones de áreas de reserva forestal nacional para actividades de utilidad pública e interés social son realizados de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Los conceptos técnicos que determinan la viabilidad de las solicitudes de sustracción de áreas de las reservas forestales protectoras nacionales y reservas forestales establecidas por la Ley 2 de 1959 para la titulación de baldíos de la nación, y para el registro de sustracciones de cascos urbanos y cabeceras municipales son realizados de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Los lineamientos técnicos desde el componente biótico han establecido las medidas de compensación, restauración y recuperación para las áreas objeto de sustracción de áreas de reserva forestal de orden nacional de conformidad con la normatividad vigente. 4. Los conceptos técnicos que han determinado el cumplimiento de las obligaciones establecidas para las sustracciones autorizadas de conformidad con la normatividad ambiental vigente. 5. Los documentos evidencia de las propuestas desde el componente forestal para la alinderación, creación, sustracción y manejo de las reservas forestales y demás áreas protegidas, son	

“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”

desarrolladas de acuerdo con las políticas ambientales vigentes.	
6. Los documentos evidencia de la adopción de las propuestas desde el componente biótico para declarar, reservar, alinderar, realinderar, sustraer, integrar o recategorizar las reservas forestales y demás áreas protegidas, se realiza para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Áreas Protegidas de acuerdo con la normatividad Vigente.	
7. Los documentos técnicos son desarrollados para determinar la creación, administración y manejo de las áreas de manejo especial, áreas de reserva forestal y demás áreas protegidas, y la delimitación de las zonas amortiguadoras de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, de acuerdo a los lineamientos del SINA.	
8. Las propuestas han sido adoptadas para la creación, administración y manejo de las áreas de manejo especial, áreas de reserva forestal y demás áreas protegidas, y la delimitación de las zonas amortiguadoras de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, de acuerdo a los lineamientos del SINA y la normatividad Vigente.	
9. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.	
10. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto.	
11. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación ambiental. 2. Evaluación de proyectos. 3. Políticas de planificación ambiental.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Planes, programas, lineamientos de política, estrategias y CONPES formulados, evaluaciones técnicas de proyectos, políticas formuladas o actualizadas, planes y programas actualizados, atención a solicitudes y capacitaciones, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional Biólogo, Biólogo Marino, Ecólogo, Ingeniería Forestal, Agrología, Ingeniería Agronómica. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional Biólogo, Biólogo Marino, Ecólogo, Ingeniería Forestal, Agrología, Ingeniería Agronómica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y evaluar desde el componente forestal los documentos técnicos que sustentan las solicitudes de sustracción y el seguimiento a sus obligaciones para determinar la viabilidad de la sustraccion en las reservas forestales protectoras nacionales y reservas forestales establecidas en la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar desde el componente forestal a los conceptos técnicos de las solicitudes de sustracción de áreas de las reservas forestales establecidas por la Ley 2 de 1959 para actividades de utilidad pública o interés social de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar el seguimiento técnico desde el componente forestal a los procesos de sustracción de las Reservas Forestales creadas por la Ley 2ª de 1959 para el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la sustracción de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Preparar criterios técnicos desde el componente forestal para declarar, reservar, alinderar, realinderar, sustraer, integrar o recategorizar las reservas forestales y demás áreas protegidas, de acuerdo con las políticas ambientales vigentes. 4. Desarrollar los documentos técnicos para la creación, administración y manejo de las áreas de manejo especial, áreas de reserva forestal y demás áreas protegidas, y la delimitación de las zonas amortiguadoras de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, de acuerdo a los lineamientos del SINA. 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
6. Los conceptos técnicos que determinen la viabilidad de las solicitudes de sustracciones de áreas de reserva forestal nacional para actividades de utilidad pública e interés social son realizados de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Los conceptos técnicos que determinan la viabilidad de las solicitudes de sustracción de áreas de las reservas forestales protectoras nacionales y reservas forestales establecidas por la Ley 2 de 1959 para la titulación de baldíos de la nación, y para el registro de sustracciones de cascos urbanos y cabeceras municipales son realizados de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Los documentos evidencia de los lineamientos técnicos desde el componente forestal que establezcan las medidas de compensación, restauración y recuperación para las áreas objeto de sustracción de áreas de reserva forestal de orden nacional de conformidad con la normatividad vigente. 9. Los conceptos técnicos que determinen el cumplimiento de las obligaciones establecidas para las sustracciones autorizadas de conformidad con la normatividad ambiental vigente. 10. Los documentos evidencia de las propuestas desde el componente forestal para la alinderación, creación, sustracción y manejo de las reservas forestales y demás áreas protegidas, son desarrolladas de acuerdo con las políticas ambientales vigentes. 11. Los documentos evidencia de la adopción de las propuestas desde el componente forestal para declarar, reservar, alinderar, realinderar, sustraer, integrar o recategorizar las reservas forestales y demás áreas protegidas, se realiza para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Áreas Protegidas de acuerdo con la normatividad Vigente. 12. Los documentos técnicos son desarrollados para determinar la creación, administración y manejo de las áreas de manejo especial, áreas de reserva forestal y demás áreas protegidas y la delimitación de las zonas amortiguadoras de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, de acuerdo a los lineamientos del SINA. 13. Las propuestas son adoptadas para la creación, administración y manejo de las áreas de manejo especial, áreas de reserva forestal y demás áreas protegidas, y la delimitación de las zonas	

“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”

amortiguadoras de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, de acuerdo a los lineamientos del SINA y la normatividad Vigente.	
14. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.	
15. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto.	
16. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en legislación ambiental. 2. Conocimientos en Evaluación de proyectos. 3. Conocimientos de políticas de planificación ambiental.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Planes, programas, lineamientos de política, estrategias y CONPES formulados., evaluaciones técnicas de proyectos, políticas formuladas o actualizadas, planes y programas actualizados y capacitaciones, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional Ingeniería Forestal, Agrología, Ingeniería Agronómica, Biología, o Ecología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional Ingeniería Forestal, Agrología, Ingeniería Agronómica, Biología, o Ecología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

“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”

Desarrollar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, divulgación, seguimiento, diseño y evaluación de las políticas, planes y programas relacionados con las reservas forestales de orden nacional, de conformidad con la normatividad ambiental vigente
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Iniciar procesos de diseño, formulación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con reservas forestales para determinar los usos, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. 2. Desarrollar propuestas para declarar, reservar, alinderar, realinderar, sustraer, integrar o recategorizar las reservas forestales y demás áreas protegidas, de acuerdo con las políticas ambientales vigentes. 3. Proponer criterios generales relacionados con los planes de manejo de las reservas forestales establecidas en la Ley 2 de 1959 y reservas protectoras nacionales ubicadas en las zonas costeras para orientar a las Autoridades Ambientales en la administración de las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar conceptos técnicos de las solicitudes de sustracción de áreas de las reservas forestales protectoras nacionales y reservas forestales establecidas por la Ley 2 de 1959, para determinar la viabilidad de la solicitud, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las Políticas planes y programas son formulados para el uso y manejo de las reservas forestales de orden nacional en el marco del plan nacional de desarrollo y la normatividad ambiental vigente. 2. Las políticas, planes y programas son implementados y actualizados para el uso y manejo de las reservas forestales de orden nacional, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. El documento de las propuestas son desarrolladas para la alinderación, creación, sustracción y manejo de las reservas forestales y demás áreas protegidas, de acuerdo con las políticas ambientales vigentes. 4. El informe de adopción de las propuestas para declarar, reservar, alinderar, realinderar, sustraer, integrar o recategorizar las reservas forestales y demás áreas protegidas, son realizadas para ser incorporadas en el Sistema Nacional de Áreas Protegidas de acuerdo con la normatividad Vigente. 5. Los documentos de los criterios relacionados con los planes de manejo de las reservas forestales y demás áreas protegidas son propuestos para la administración por parte de las Autoridades Ambientales competentes de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los planes de manejo de las reservas forestales y demás áreas protegidas son orientados para el uso y funcionamiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente. 7. Los conceptos técnicos que determinen la viabilidad de las solicitudes de sustracciones de áreas de reserva forestal nacional son realizados para actividades de utilidad pública e interés social, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Los conceptos técnicos que determinan la viabilidad de las solicitudes de sustracción de áreas de las reservas forestales protectoras nacionales y reservas forestales establecidas por la Ley 2 de 1959 son realizados para la titulación de baldíos de la nación, y para el registro de sustracciones de cascos urbanos y cabeceras municipales, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 10. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto. 11. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos en el manejo de áreas protegidas de ecosistemas marinos y costeros. 2. Conocimientos en legislación ambiental. 3. Conocimientos de políticas de planificación, ordenamiento y manejo de áreas protegidas.
VII. EVIDENCIAS

“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”

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto:
Atención a solicitudes, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología Marina, Ingeniería Forestal, Biología o Ecología.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología Marina, Ingeniería Forestal, Biología o Ecología.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir y adelantar la formulación de políticas, planes, programas, estrategias, instrumentos, proyectos y regulaciones con respecto a la ordenación, conservación, restauración, manejo y uso sostenible de las Ecorregiones Estratégicas continentales con énfasis en las reservas forestales de orden nacional, para garantizar su oferta ambiental, en el marco de las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir lineamientos ambientales generales para la formulación de políticas, planes, programas, estrategias, instrumentos, proyectos y regulaciones con respecto a la ordenación, conservación, restauración, manejo y uso sostenible de las Ecorregiones Estratégicas continentales con énfasis en las reservas forestales de orden nacional, en el marco de las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad nacional vigente. 2. Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y normativas relativos a las Ecorregiones Estratégicas continentales con énfasis en las reservas forestales de orden nacional, de conformidad con las competencias establecidas. 3. Promover estudios e investigaciones relacionados con la adaptación de los ecosistemas y Ecorregiones estratégicas con énfasis en las reservas forestales de orden nacional, al cambio climático, en coordinación con la Dirección de Cambio Climático, en el marco de las políticas y programas para dichos ecosistemas. 4. Diseñar estrategias para promover acciones de adaptación de los ecosistemas y Ecorregiones estratégicas continentales con énfasis en las reservas forestales de orden nacional, al cambio climático, en coordinación con la Dirección de Cambio Climático, de acuerdo con los compromisos	

“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”

internacionales, las políticas ambientales y la normativa nacional vigente. 5. Preparar informes y documentos técnicos y divulgativos para la adaptación de los ecosistemas y Ecorregiones estratégicas continentales con énfasis en las reservas forestales de orden nacional al cambio climático, así como participar en la elaboración y emisión de conceptos técnicos relacionados con proyectos y estudios con énfasis en las solicitudes de sustracción de áreas de las reservas forestales protectoras nacionales y reservas forestales establecidas por la Ley 2 de 1959, para determinar la viabilidad de la solicitud, bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) 1. Las políticas, planes, programas, proyectos y normativas para el uso sostenible de las Ecorregiones Estratégicas continentales con énfasis en las reservas forestales de orden nacional, son presentados de acuerdo con las políticas y la normativa ambiental nacional vigente. 2. Los informes y documentos evidencia del seguimiento y evaluación a la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normativas, se hacen con el fin de garantizar su cumplimiento, de conformidad con las competencias establecidas. 3. El documento de las estrategias para promover la conservación de las Ecorregiones Estratégicas continentales con énfasis en las reservas forestales de orden nacional son elaboradas de acuerdo con las políticas ambientales y la normativa nacional vigente. 4. Los informes y documentos evidencia los estudios e investigaciones promovidos se hacen con el fin de tomar medidas de adaptación de los ecosistemas y Ecorregiones Estratégicas con énfasis en las reservas forestales de orden nacional al cambio climático, de acuerdo con los compromisos internacionales, las políticas ambientales y la normativa vigente. 5. Los informes y documentos técnicos y divulgativos para la adaptación de los ecosistemas y Ecorregiones estratégicas continentales al cambio climático, y los conceptos técnicos relacionados con proyectos y estudios, son elaborados bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 6. Los informes y documentos técnicos y conceptuales, son realizados de manera que contienen información válida y oportuna para el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos. 7. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 8. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto. 9. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Gestión pública ambiental y de los recursos naturales renovables 2. Políticas y normatividad ambiental relacionada 3. Políticas y normatividad en materia ambiental 4. Planificación y armonización de actividades en materia de uso, manejo, restauración y conservación de ecosistemas. 5. Conocimiento del funcionamiento y estructura del Sistema Nacional Ambiental.
VII. EVIDENCIAS De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Evaluación técnica de proyectos y conceptos técnicos, informes de gestión, Informes de resultados de

“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”

procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Agronómica, Agrología, Agronomía, Química Biología, Licenciatura en Biología y Química o Ecología.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Agronómica, Agrología, Agronomía, Química Biología, Licenciatura en Biología y Química o Ecología.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y asistir desde el componente forestal a la evaluación de las solicitudes de sustracción y seguimiento a las obligaciones establecidas para determinar su viabilidad y cumplimiento, de conformidad con la normatividad ambiental vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar desde el componente forestal elementos técnicos para la atención de solicitudes de sustracción de áreas de las reservas forestales establecidas por la Ley 2 de 1959 para garantizar las actividades que son de utilidad pública o interés social, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir al seguimiento técnico desde el componente forestal a los procesos de sustracción de las Reservas Forestales creadas por la Ley 2ª de 1959 para el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la sustracción, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Proponer criterios generales relacionados con los planes de manejo de las reservas forestales establecidas en la Ley 2 de 1959 y reservas protectoras nacionales para orientar a las Autoridades Ambientales en la administración de las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los elementos técnicos aportados que determinen la viabilidad de las solicitudes de sustracciones de áreas de reserva forestal nacional son aportados para garantizar las actividades que son de utilidad pública e interés social, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Los conceptos técnicos que determinan la viabilidad de las solicitudes de sustracción de áreas de las reservas forestales protectoras nacionales y reservas forestales establecidas por la Ley 2 de 1959 son realizados para la titulación de baldíos de la nación, y para el registro de sustracciones de cascos urbanos y cabeceras municipales, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Los lineamientos técnicos desde el componente forestal son elaborados de manera que establezcan las medidas de compensación, restauración y recuperación para las áreas objeto de sustracción de	

“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”

áreas de reserva forestal de orden nacional, de conformidad con la normatividad vigente.	
4. Los conceptos técnicos son elaborados para que determinen el cumplimiento de las obligaciones establecidas para las sustracciones autorizadas, de conformidad con la normatividad ambiental vigente.	
5. Los criterios relacionados con los planes de manejo de las reservas forestales y demás áreas protegidas son propuestos para la administración por parte de las Autoridades Ambientales competentes, de acuerdo con la normatividad vigente.	
6. Los planes de manejo de las reservas forestales y demás áreas protegidas son orientados para el uso y funcionamiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad ambiental 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.	
8. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.	
9. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuesto.	
10. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de áreas protegidas. 2. Legislación ambiental. 3. Políticas de planificación, ordenamiento y manejo de áreas protegidas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Reportes al SUIPF, Reportes a SPI, reportes A SINAPSIS, SIGOB, Reportes a Tableros de Control, Informes de apoyo a la Gestión de Gobierno, informes financieros y presupuestales, evaluaciones técnicas, planes y atención a solicitudes, informes de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Forestal, Administración Ambiental, Biología o Ecología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

“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”

Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y procesos relacionados con los asuntos marinos, costeros y recursos acuáticos de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y responder por 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. Responder por la formulación 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. Coordinar y adelantar 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. Coordinar y responder por la formulación de 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 y responder por 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 y costeros se realizan atendiendo las normas y protocolos existentes sobre la materia. 7. Responder, en los temas de su competencia, por la formulación de 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. Fijar, en coordinación con las dependencias competentes, los criterios de calidad para cada uso y las normas de vertimiento a las aguas marinas. 10. Establecer y hacer seguimiento a 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. Responder y 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. Dirigir y responder por la formulación de medidas de manejo y conservación de los recursos acuáticos, marinos y costeros. 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. Representar al Ministerio en los Consejos Directivos, Juntas Directivas, comisiones y comités sectoriales e intersectoriales y demás espacios de coordinación y articulación. 18. Proponer los insumos técnicos y participar en la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales. 19. 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 evidencian la formulación de la política y regulación de conservación y manejo	

“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”

del ambiente y de los recursos renovables en las zonas marinas, costeras y acuáticas, son realizados conforme a la normatividad vigente en el tema. 3. Los documentos evidencia de la formulación de los planes, programas y proyectos con respecto a la conservación, protección, manejo, uso sostenible y restauración de los ecosistemas costeros, marinos y acuáticos son realizados conforme a la normatividad vigente en el tema. 4. Los informes de evidencia de las investigaciones, estudios y acciones para identificar el ordenamiento de zonas marinas y costeras, son realizados conforme a la normatividad vigente y en coordinación con la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Coordinación del SINA. 5. Los documentos evidencia de la formulación de los lineamientos y las estrategias son realizados para promover la incorporación del concepto de desarrollo sostenible en los procesos productivos que afecten los recursos marinos, costeros y acuáticos. 6. Los informes de evidencia del estudio, exploración e investigación de nacionales o extranjeros en relación con los recursos marinos y costeros se realizan atendiendo las normas y protocolos existentes sobre la materia. 7. Los informes de evidencia de la formulación de los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental. 8. Los documentos evidencia de la investigación que, en el área de su competencia, podrán adelantar los institutos de investigación y las instancias del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología son realizados conforme a la normatividad vigente en el tema. 9. Los documentos evidencia de la formulación de los criterios de calidad para cada uso y las normas de vertimiento a las aguas marinas, son realizadas con forme los parámetros de calidad establecidos. 10. Los informes de seguimiento a las regulaciones en materia de planes de manejo integrado de las unidades ambientales costeras, son realizadas con forme los parámetros de calidad establecidos. 11. Los conceptos previos a la aprobación de los planes de manejo integrado de las unidades ambientales costeras que deben ser adoptados por las corporaciones autónomas regionales 12. Los documentos evidencia de la planificación del manejo integrado de los espacios oceánicos así como el ordenamiento espacial marino del territorio marino de la Nación, son realizados en coordinación con la Dirección General de Ordenamiento Ambiental Territorial y Coordinación del SINA, y otras entidades competentes. 13. Los informes del Comité Nacional de Manejo Integrado de las Zonas Costeras y los comités regionales de Manejo Integrado de las Zonas Costeras, son realizadas con forme los parámetros de calidad establecidos. 14. El documento que contiene las especies y los volúmenes de pesca susceptibles de ser aprovechados en las aguas continentales y en los mares adyacentes, es realizado para que la autoridad competente expida los correspondientes permisos de aprovechamiento. 15. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 16. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos. 17. 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 Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Normatividad Vigente del sector ambiente. 2. Políticas del sector ambiente. 3. Conocimientos en gerencia pública.
VII. EVIDENCIAS De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto:

“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”

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, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de maestría.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“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”

Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

“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”

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar y diseñar las políticas, planes, programas y proyectos nacionales, así como emitir conceptos y recomendar acciones institucionales, para desarrollar el proceso de planificación espacial marina, el manejo integrado de las zonas marinas y costeras y sus recursos, en el marco de los convenios internacionales, política ambiental y la normativa nacional vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y diseñar las políticas, planes, programas, proyectos así como los mecanismos legales relativos a la planificación espacial marina y al manejo integrado de las zonas marinas y costeras, en el marco de las necesidades, convenios internacionales, las políticas ambientales y la normativa vigente en la materia. 2. Elaborar criterios y establecer lineamientos de carácter técnico que orienten directrices a tener en cuenta por las autoridades ambientales costeras, para desarrollar la planificación y el manejo integrado costero, de acuerdo con los preceptos establecidos en los convenios internacionales, las políticas ambientales y la normativa nacional vigente. 3. Desarrollar acciones para asegurar la implementación de los convenios internacionales, políticas, planes, programas, estrategias relativas a la planificación y manejo integrado de las zonas marinas y costeras, y de sus recursos, así como el seguimiento y evaluación a su implementación, de conformidad con las competencias establecidas. 4. Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación de los convenios internacionales, así como de las políticas, planes, programas, proyectos y normativas relativos a la planificación y manejo integrado de las zonas marinas y costeras, y de sus recursos, para garantizar su cumplimiento, de conformidad con las competencias establecidas. 5. Estudiar, evaluar y conceptualizar técnicamente sobre los planes de manejo integrado de las unidades ambientales costeras que deben ser adoptados por las corporaciones autónomas regionales 6. Desarrollar estrategias para identificar los requerimientos de fortalecimiento del SINA en manejo integrado de zonas costeras y planificación espacial marina 7. Participar y garantizar la organización y seguimiento del Comité Nacional de Manejo Integrado de las Zonas Costeras y participar en los comités regionales de Manejo Integrado de las Zonas Costeras. 8. Desarrollar y garantizar la articulación de los procesos de planeación institucional relacionados con la planeación espacial marina y el manejo integrado de zonas marinas y costeras, para garantizar su eficaz ejecución, de acuerdo con la planeación nacional vigente. 9. Formular y responder por los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental relacionados con la planificación espacial marina y el manejo integrado de zonas marinas y costeras. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los documentos con las necesidades de investigación, de políticas, planes, programas, proyectos y normativas son elaborados para desarrollar la planificación y manejo integrados de las zonas marinas y costeras, en el marco los convenios internacionales, las políticas ambientales y la normativa nacional vigente. 2. Los documentos de justificación son presentados para adelantar el proceso de formulación de las políticas planes, programas, proyectos o normativas para el manejo integrados de las zonas marinas y costeras, así como de sus recursos, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad. 3. Los proyectos que en relación con el ordenamiento ambiental del territorio marino y el manejo integrado de las zonas costeras son presentados para incorporarse a los proyectos del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación, las políticas ambientales y normativa vigente sobre la materia. 4. Las directrices y lineamientos que orientan el ejercicio de las competencias de las autoridades ambientales regionales son elaborados para avanzar en el ordenamiento y manejo integrado de las zonas costeras, de acuerdo con los principios establecidos en las políticas de gobierno, la Política Nacional Ambiental para el Desarrollo Sostenible de los Espacios Oceánicos, Zonas costeras e insulares de Colombia, la política Nacional para la Gestión Integral de la Biodiversidad y sus Servicios Ecosistémicos y otras políticas ambientales y normativa ambiental vigente sobre la materia. 5. Las estrategias que orientan el ordenamiento ambiental y el manejo integrado de los espacios

“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”

oceánicos y las zonas costeras, son presentadas de manera que se dé cumplimiento a la base de una perspectiva sistémica y una aproximación intersectorial e interinstitucional, de acuerdo con los preceptos establecidos en los convenios internacionales, políticas y normativa vigente en la materia. 6. Los conceptos técnicos, metodologías, procedimientos y protocolos son elaborados para planificar y coordinar interinstitucionalmente la gestión integral de las zonas marinas y costeras así como de sus recursos, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, la Política Nacional ambiental para el desarrollo sostenible de los espacios oceánicos, zonas costeras e insulares de Colombia y las demás políticas ambientales y la normativa ambiental vigente en la materia. 7. Los indicadores de seguimiento son elaborados para evaluar la implementación de los convenios internacionales y evidencian el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Estado colombiano, de acuerdo con las metodologías disponibles en la materia. 8. Las recomendaciones y propuestas son efectuadas para actualizar las políticas, programas y planes de manejo oceánico y costero y sus recursos, así como las bases legales, de conformidad con la base científica y técnica disponible, las evaluaciones realizadas y los preceptos establecidos en los convenios internacionales, la política ambiental y la normativa nacional vigente sobre la materia. 9. Las medidas de manejo y determinantes ambientales, son establecidas para orientar la formulación e implementación de las políticas sectoriales en los espacios oceánicos y zonas costeras, de acuerdo con los principios señalados en los convenios internacionales, las políticas ambientales y la normatividad ambiental vigente. 10. Los documentos evidencia de los estudios y conceptos técnicos sobre los planes de manejo integrado de las unidades ambientales costeras que deben ser adoptados por las corporaciones autónomas regionales. 11. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 12. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos. 13. 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	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Convenios internacionales vigentes 2. Políticas Ambientales relacionadas. 3. Normativa ambiental y sectorial vigente.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Políticas formuladas o actualizadas, indicadores de gestión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. . REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Biología Marina, Biología, Ecología, Ecología de Zonas Costeras u Oceanografía. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	

“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Biología Marina, Biología, Ecología, Ecología de Zonas Costeras u Oceanografía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar y diseñar las políticas, planes, programas y proyectos nacionales, así como emitir conceptos y recomendar acciones institucionales, asociados a la gestión ambiental marina, costera y de recursos acuáticos relacionados con el uso y aprovechamiento de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, incluyendo la vigilancia y control de factores de riesgo ambiental asociados a la pérdida de biodiversidad en el marco de los convenios internacionales, política ambientales y sectoriales y la normativa nacional vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estructurar y diseñar las políticas, planes, programas, proyectos así como los mecanismos legales relativos a la gestión ambiental marina, costera y de recursos acuáticos, relacionados con el uso y aprovechamiento de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en el marco de las necesidades, convenios internacionales, las políticas ambientales y la normativa vigente en la materia. 2. Establecer y desarrollar los lineamientos y directrices a tener en cuenta por las autoridades ambientales costeras, para desarrollar la gestión ambiental marina, costera y de recursos acuáticos, de acuerdo con los preceptos establecidos en los convenios internacionales, las políticas ambientales y la normativa nacional vigente sobre la materia. 3. Preparar coordinadamente con otras disciplinas necesarias la información técnica requerida para garantizar la incorporación de la evaluación económica en las políticas y normativas ambientales orientadas a reglamentar el uso sostenible de la biodiversidad marina y costera, así como de sus servicios ecosistémicos, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Desarrollar el proceso para cuantificar los servicios ecosistémicos que ofrece la biodiversidad marina, costera e insular, en coordinación con el SINA y los demás entes relacionados. 5. Recomendar e implementar las acciones que se deben adoptar para el logro de los objetivos y las metas propuestas en los planes, proyectos con relación a la gestión ambiental marina, costera y de recursos acuáticos, relacionados con el uso y aprovechamiento de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos de acuerdo con la normatividad y la planeación nacional vigente. 6. Promover y desarrollar la articulación de los procesos de planeación institucional relacionados con el uso y aprovechamiento de la biodiversidad marina y costera y sus servicios ecosistémicos, para garantizar su eficaz ejecución, de acuerdo con la planeación nacional vigente. 7. Diseñar e implementar procesos de capacitación al interior del Ministerio así como dirigidos al SINA y grupos de interés relacionados con la gestión ambiental marina costera y de recursos acuáticos, el uso y aprovechamientos de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. 8. Desarrollar acciones para asegurar la implementación de los convenios internacionales, políticas, planes, programas, estrategias relativas al manejo, conservación, uso y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, así como el seguimiento y evaluación a su implementación, de conformidad con las competencias establecidas. 9. Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación de los convenios internacionales, así como de las políticas, planes, programas, proyectos y normativas relativos al uso y aprovechamiento de la	

“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”

biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, para garantizar su cumplimiento, de conformidad con las competencias establecidas.
10. Formular los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental relacionados con el uso y aprovechamiento de la biodiversidad marina y sus servicios ecosistémicos.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los documentos evidencia de la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos así como los mecanismos legales relativos a la gestión ambiental marina, costera y de recursos acuáticos, relacionados con el uso y aprovechamiento de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos son realizados en el marco de las necesidades, convenios internacionales, las políticas ambientales y la normativa vigente en la materia.
2. Los documentos evidencia de los lineamientos y directrices a tener en cuenta por las autoridades ambientales costeras, para desarrollar la gestión ambiental marina, costera y de recursos acuáticos, son realizados de acuerdo con los preceptos establecidos en los convenios internacionales, las políticas ambientales y la normativa nacional vigente sobre la materia.
3. Los proyectos y propuestas asociados a la gestión ambiental marina, costera y de recursos acuáticos, relacionados con la conservación, uso y aprovechamiento de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos son formulados para garantizar la gestión de su preservación, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.
4. La evaluación, conceptos y estudios de los proyectos son realizados para la gestión ambiental marina, costera y de recursos acuáticos, conservación, uso y aprovechamiento de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, así como los resultados e impactos, de acuerdo con los principios, criterios, procedimientos y normativa vigente.
5. Los conceptos técnicos y las consultas absueltas respecto a la formulación, implementación y desarrollo de proyectos son rendidos para aplicar las disposiciones y políticas institucionales, de acuerdo con los principios, criterios y normativa vigente.
6. El seguimiento y apoyo técnico es realizado para ejecutar los proyectos relacionados con la gestión ambiental marina, costera y de recursos acuáticos, conservación, uso y aprovechamiento de la biodiversidad marina y sus servicios ecosistémicos, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
7. La articulación del Plan Nacional de Desarrollo con los instrumentos de planeación asociados con el cumplimiento de las metas y compromisos definidos se promueve para la gestión ambiental marina, costera y de recursos acuáticos, conservación, uso y aprovechamiento de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, de acuerdo con la normativa vigente.
8. La supervisión a la ejecución de contratos y/o convenios asociados se realiza para garantizar la ejecución de proyectos tendientes a la conservación, uso y aprovechamiento de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Las propuestas de evaluación económica de proyectos que se constituyan en un insumo fundamental son desarrolladas para determinar su aporte al país como un todo y como base para respaldar la consecución de recursos de distintas fuentes de financiación, de acuerdo con planeación y normativa vigente.
10. Los procesos de capacitación relacionadas con las funciones del cargo, son realizados para fortalecer la capacidad de gestión de la Dirección de Asuntos Marinos, costeros y recursos acuáticos, de acuerdo con las evaluaciones, necesidades y normativa vigente.
11. La implementación de los procesos de seguimiento y evaluaciones realizada para el proyecto en todas las áreas de la Dirección de Asuntos Marinos, Costeros y Recursos Acuáticos, de acuerdo con las políticas institucionales, los procedimientos y normatividad vigente.
12. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.
13. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos.
14. 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
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos.

“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”

Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Convenios internacionales vigentes. 2. Políticas Ambientales relacionadas. 3. Normativa ambiental y sectorial vigente.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Políticas formuladas o actualizadas, planes y programas formulados o actualizados, protocolos, lineamientos y guías técnicas, propuestas normativas, capacitaciones evaluación técnica de proyectos, participación en instancias directivas, comisiones, comités, mesas, agendas interadministrativas e interministeriales y demás reuniones internas y externas y conceptos técnicos, proyectos de Decreto y de Resoluciones, atención a solicitudes, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. . REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Recursos Costeros y Marinos, Biología Marina, Biología, Ecología o Ecología de Zonas Costeras. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Recursos Costeros y Marinos, Biología Marina, Biología, Ecología o Ecología de Zonas Costeras. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar planes, programas, proyectos, estrategias, normativas, documentos, conceptos técnicos en materia de conservación, manejo y uso sostenible de los recursos hidrobiológicos y los recursos pesqueros, presentes en los ecosistemas marinos y costeros que los sustentan, en el marco de los convenios internacionales, la política ambiental y la normativa nacional vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar e implementar estrategias para la formulación de planes, programas, proyectos y normativas, sobre el uso sostenible, manejo y conservación de los recursos hidrobiológicos y los recursos pesqueros presentes en los ecosistemas marinos y costeros, así como establecer los lineamientos ambientales que se deben incluir en los mismos instrumentos, de acuerdo con las preceptos establecidos en los convenios internacionales, las políticas ambientales y la normativa	

“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”

nacional vigente. 2. Establecer y garantizar estrategias de manejo para garantizar el uso sostenible y conservación de los recursos hidrobiológicos y pesqueros presentes en los ecosistemas marinos y costeros, de acuerdo con los convenios internacionales, las políticas ambientales y la normativa nacional vigente. 3. Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación de los planes, programas, proyectos y normativas relativos a los recursos hidrobiológicos y pesqueros presentes en los ecosistemas marinos y costeros, para garantizar su cumplimiento, de conformidad con las competencias establecidas. 4. Desarrollar acciones para asegurar la implementación de los convenios internacionales, políticas, planes, programas, estrategias relativas al uso sostenible, manejo y conservación de los recursos hidrobiológicos y los recursos pesqueros, así como el seguimiento y evaluación a su implementación, de conformidad con las competencias establecidas. 5. Diseñar y garantizar los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental relacionados con el uso sostenible, manejo y conservación de los recursos hidrobiológicos y los recursos pesqueros. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre 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. 7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el estudio, exploración e investigación de nacionales o extranjeros en relación con los recursos marinos y costeros atendiendo las normas y protocolos existentes sobre la materia. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO 1. Los documentos evidencia de las estrategias para la formulación de planes, programas, proyectos y normativas, sobre el uso sostenible, manejo y conservación de los recursos hidrobiológicos y los recursos pesqueros presentes en los ecosistemas marinos y costeros, así como establecer los lineamientos ambientales que se deben incluir en los mismos instrumentos, son realizados de acuerdo con las preceptos establecidos en los convenios internacionales, las políticas ambientales y la normativa nacional vigente. 2. El documento evidencia de la justificación técnica elaborada para adelantar el proceso de formulación de los planes, programas, proyectos o normativas, garantiza la conservación y el uso sostenible de los recursos hidrobiológicos y pesqueros presentes en los ecosistemas marinos y costeros de acuerdo con la información técnica y científica disponible. 3. Las medidas de manejo y protección de los ecosistemas marinos y costeros, diseñadas permiten la regulación del uso sostenible y conservación de los recursos hidrobiológicos y pesqueros asociados, de conformidad con los convenios internacionales, la política ambiental y la normativa nacional vigente. 4. Los conceptos técnicos y las consultas absueltas son rendidos para la protección y conservación de especies hidrobiológicas y pesqueras amenazadas y/o en riesgo de extinción en los ecosistemas marinos y costeros, de acuerdo con las directrices establecidas por los convenios internacionales, la política ambiental, la normatividad vigente y las políticas institucionales. 5. Las alternativas de uso sostenible propuestas como estrategias para conservar los recursos hidrobiológicos, y pesqueros, marinos y costeros, inciden en la sostenibilidad de la oferta de bienes y prestación de servicios ambientales para el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades humanas asociadas a estos recursos, de acuerdo con las políticas ambientales y la normativa nacional vigente. 6. EL documento desarrollo de las medidas de manejo, protección, rehabilitación y/o restauración propuestas para la conservación de los ecosistemas marinos y costeros que soportan los recursos hidrobiológicos y pesqueros para su sostenibilidad, de acuerdo con los convenios internacionales, las políticas ambientales y la normativa nacional vigente. 7. Los documentos de evaluación y seguimiento son elaborados y presentados para la implementación de los planes, programas, proyectos y normativas relativos a los recursos hidrobiológicos y pesqueros presentes en los ecosistemas marinos y costeros, de acuerdo con los principios establecidos en las políticas ambientales y la normatividad ambiental vigente. 8. Los indicadores de seguimiento se presentan para evaluar la implementación de los convenios internacionales, en cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Estado colombiano, de acuerdo con las metodologías disponibles para tal fin.

“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”

9. Los documentos evidencia del desarrollo de acciones para asegurar la implementación de los convenios internacionales, políticas, planes, programas, estrategias relativas al uso sostenible, manejo y conservación de los recursos hidrobiológicos y los recursos pesqueros, de acuerdo con las metodologías disponibles para tal fin.
10. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos.
12. 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

Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos.
Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos.
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Convenios y protocolos internacionales vigentes
2. Políticas Ambientales relacionadas.
3. Normativa ambiental y sectorial vigente.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto:
Políticas formuladas o actualizadas, planes y programas formulados o actualizados, protocolos, lineamientos y guías técnicas, propuestas normativas, capacitaciones evaluación técnica de proyectos, participación en instancias directivas, comisiones, comités, mesas, agendas interadministrativas e interministeriales y demás reuniones internas y externas y conceptos técnicos, proyectos de Decreto y de Resoluciones, atención a solicitudes., Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.

VIII. . REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ecología, Ecología de Zonas Costeras o Ingeniería Pesquera. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología, Biología Marina, Ecología, Ecología de Zonas Costeras o Ingeniería Pesquera. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

“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”

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar el sistema de información ambiental marino y costero de acuerdo con las directrices y normas del sistema información ambiental de Colombia y la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar e implementar el sistema de información ambiental marino y costero de acuerdo con las directrices y normas del sistema ambiental nacional y la normatividad vigente. 2. Estructurar, diseñar y evaluar los protocolos manual, procedimientos y metodologías para el estudio y monitoreo de los recursos costeros, marinos, acuáticos y calidad de aguas de acuerdo con la normatividad ambiental. 3. Diseñar y desarrollar medidas de conservación, rehabilitación y/o restauración de los ecosistemas marinos para preservar la diversidad biológica y garantizar la sostenibilidad de la oferta de bienes y prestación de servicios ambientales, en el marco de los convenios internacionales, las políticas ambientales y la normatividad ambiental vigente. 4. Garantizar y establecer medidas e instrumentos de protección, conservación, manejo y uso sostenible de los ecosistemas marinos y costeros, para preservar la diversidad biológica y garantizar la sostenibilidad de la oferta de bienes y prestación de servicios ambientales, en el marco de los convenios internacionales, las políticas ambientales y la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación de los planes, programas, proyectos y normativas relativos a los ecosistemas marinos y costeros, para garantizar su cumplimiento, de conformidad con las competencias establecidas. 6. Desarrollar acciones para asegurar la implementación de los convenios internacionales, políticas, planes, programas, estrategias relativas a la conservación, manejo y uso sostenible de los ecosistemas marinos y costeros, así como el seguimiento y evaluación a su implementación, de conformidad con las competencias establecidas. 7. Diseñar y garantizar los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental relacionados con la conservación, manejo y uso sostenible de los ecosistemas marinos y costeros. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el estudio, exploración e investigación de nacionales o extranjeros en relación con los ecosistemas marinos y costeros atendiendo las normas y protocolos existentes sobre la materia. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los documentos con las necesidades de investigación científica, formulación de planes, programas, proyectos y normativas elaborados, son realizados de manera que contribuyen a la conservación y el uso sostenible de los ecosistemas marinos y costeros, en el marco de los convenios internacionales, las políticas ambientales, la normativa nacional vigente y las evaluaciones realizadas. 2. La justificación técnica para adelantar el proceso de formulación de los planes, programas, proyectos o normativas elaborada garantiza la conservación y el uso sostenible de los ecosistemas marinos y costeros, de acuerdo con la información técnica y científica disponible. 3. Las medidas de manejo y protección de los ecosistemas marinos y costeros, diseñadas permiten la regulación del uso sostenible y conservación, de conformidad con los convenios internacionales, la política ambiental y la normativa nacional vigente. 4. Los conceptos técnicos y las consultas absueltas son rendidos para la protección, conservación, restauración y/o rehabilitación de los ecosistemas marinos y costeros, de acuerdo con las directrices establecidas por los convenios internacionales, la política ambiental, la normatividad vigente y las políticas institucionales. 5. Los documentos evidencia de las alternativas de uso sostenible propuestas como estrategias para conservar los ecosistemas marinos y costeros, inciden en la sostenibilidad de la oferta de bienes y prestación de servicios ambientales se realizan para el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades humanas asociadas a estos ecosistemas y sus recursos, son realizados de acuerdo con las políticas ambientales y la normativa nacional vigente. 6. Los documentos de desarrollo de medidas de manejo, protección, rehabilitación y/o restauración son propuestas para la conservación de los ecosistemas marinos y costeros, es realizado de acuerdo con los convenios internacionales, las políticas ambientales y la normativa nacional vigente.

“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”

7. Los documentos de evaluación y seguimiento son elaborados y presentados para la implementación de los planes, programas, proyectos y normativas relativos a los ecosistemas marinos y costeros, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en las políticas ambientales y la normatividad ambiental vigente.	
8. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.	
9. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos.	
10. 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	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Convenios y protocolos internacionales vigentes. 2. Políticas Ambientales relacionadas. 3. Normativa ambiental y sectorial vigente.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Políticas formuladas o actualizadas, planes y programas formulados o actualizados, protocolos, lineamientos y guías técnicas, propuestas normativas, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. . REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Biología Marina, Geografía, Oceanografía o Biología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Biología Marina, Geografía, Oceanografía o Biología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

“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”

Realizar el asesoramiento jurídico y normativo, evaluar, absolver consultas, emitir conceptos, así como formular propuestas normativas y otros instrumentos legales, para desarrollar el proceso de planificación especial marina y el manejo integrado de las zonas marinas y costeras y sus recursos, en el marco de la Constitución Política, convenios internacionales, política ambiental y la normativa nacional vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer estrategias para identificar los requerimientos de instrumentos legales y normativos, referentes a la planificación espacial marina y al manejo integrado de las zonas marinas y costeras, así como a la protección, conservación y el manejo de los recursos acuáticos, de acuerdo con los preceptos establecidos en la Constitución Política, los convenios internacionales, las políticas ambientales, la normativa nacional vigente y las evaluaciones realizadas. 2. Proponer los lineamientos y directrices legales a tener en cuenta por las autoridades ambientales costeras, para desarrollar la planificación y el manejo costero, de acuerdo con los preceptos establecidos en la Constitución Política, los convenios internacionales, las políticas ambientales y la normativa nacional vigente sobre la materia. 3. Establecer acciones para asegurar la base legal de implementación de los convenios internacionales, políticas, planes, programas, estrategias relativas a la planificación y manejo integrado de las zonas marinas y costeras, y de sus recursos, así como el seguimiento y evaluación a su implementación, de conformidad con los compromisos adquiridos por el Estado en los convenios internacionales, en la Política Nacional Ambiental para el Desarrollo Sostenible de los espacios Oceánicos, Zonas Costeras e Insulares de Colombia, otras políticas ambientales y normativa vigente en el marco de las competencias establecidas. 4. Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación de las normativas relativas a la planificación y manejo integrado de las zonas marinas y costeras, y de sus recursos, para garantizar su cumplimiento, de conformidad con las competencias legales establecidas. 5. Proponer acciones para reglamentar los usos en las zonas costeras e insulares que tienen un impacto directo y significativo en las aguas costeras, de acuerdo con los Convenios internacionales, la Política Nacional Ambiental para el Desarrollo Sostenible de los espacios Oceánicos, Zonas Costeras e Insulares de Colombia y las demás políticas ambientales y la normativa ambiental vigente en la materia. 6. Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que se deban celebrar para desarrollar las funciones de la Dirección de Asuntos Marinos, Costeros y Recursos Acuáticos de acuerdo con los preceptos establecidos por la legislación contractual. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los documentos con las necesidades de las políticas y normativas son elaborados para desarrollar la planificación y manejo integrado de las zonas marinas y costeras, en el marco la Constitución Política, los convenios internacionales, las políticas ambientales y la normativa nacional vigente. 2. Los documentos de justificación técnico jurídica son rendidos para adelantar el proceso de formulación de las políticas o normativas para la planificación espacial marina y el manejo integrado de las zonas marinas y costeras, así como de sus recursos, de acuerdo con la base legal nacional e internacional disponible. 3. Los proyectos normativos que en relación con el ordenamiento ambiental del territorio marino y el manejo integrado de las zonas costeras son realizados para incorporarse al ordenamiento jurídico de la nación y garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnico-científicos de acuerdo con la base legal disponible. 4. Las directrices y lineamientos que orientan el ejercicio de las competencias de las autoridades ambientales regionales son establecidos para avanzar en el ordenamiento y manejo integrado de las zonas costeras, de acuerdo con los preceptos legales establecidos en la Constitución Política, la Política Nacional Ambiental para el Desarrollo Sostenible de los Espacios Oceánicos, Zonas costeras e insulares de Colombia, la política Nacional para la Gestión Integral de la Biodiversidad y sus Servicios Ecosistémicos, otras políticas ambientales y la normativa ambiental vigente sobre la materia. 5. Las estrategias son propuestas para orientar el ordenamiento ambiental y el manejo integrado de los espacios marinos, las zonas costeras y los recursos acuáticos, de acuerdo con los preceptos establecidos en los convenios internacionales, políticas y normativa vigente en la materia. 6. Los conceptos técnicos, metodologías, procedimientos y protocolos son elaborados para

“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”

reglamentar, planificar y coordinar interinstitucionalmente la gestión integral de las zonas marinas y costeras así como de sus recursos, de acuerdo con los preceptos constitucionales y la normativa ambiental vigente en la materia.	
7. Los documentos de evaluación y seguimiento a la implementación de las políticas y normativas son realizados para evidenciar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Estado colombiano en la Constitución Política, los convenios, las políticas ambientales y normativa nacional vigente.	
8. Las recomendaciones y propuestas son efectuadas para actualizar la base legal de la planificación y manejo oceánico y costero y sus recursos, de conformidad con las evaluaciones realizadas y los preceptos establecidos en los convenios internacionales, la política ambiental y la normativa nacional vigente sobre la materia.	
9. Los conceptos y consultas jurídicas absueltas son rendidos para planificar y coordinar interinstitucionalmente la planificación, manejo de los espacios marinos costeros y sus recursos, de acuerdo con las directrices establecidas en la Constitución Política, el Plan Nacional de Desarrollo, las políticas ambientales, la normativa nacional vigente y las jurisprudencias y doctrinas disponibles sobre la materia.	
10. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.	
11. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos.	
12. 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	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Convenios y protocolos internacionales vigentes 2. Políticas Ambientales relacionadas. 3. Normativa ambiental y sectorial vigente.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Políticas formuladas o actualizadas, planes y programas formulados o actualizados, protocolos, lineamientos y guías técnicas, propuestas normativas, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado y del plan de acción.	
VIII. . REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ecología, Biología o Biología Marina, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Microbiología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ecología, Biología o Biología Marina, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Microbiología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar planes, programas, proyectos, estrategias, normativas, documentos, conceptos técnicos tendientes a reducir los riesgos potenciales de deterioro y degradación de las zonas marinas, costeras y recursos acuáticos en el marco de los convenios internacionales, la política ambiental y la normativa nacional vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
7. Diseñar y desarrollar planes, programas, proyectos y normativas en materia de vigilancia, y control de factores de riesgo ambiental en las zonas marinas y costeras en el marco de los convenios internacionales, la política ambiental y la normativa nacional vigente. 8. Preparar y garantizar conceptos técnicos, proyectos, programas y reglamentos para el desarrollo de las acciones que permitan atender los requerimientos del Sistema Nacional Ambiental en materia de control de factores de riesgo ambiental asociados a las zonas marinas y costeras. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar en materia de vigilancia, y control de factores de riesgo ambiental asociados a las zonas marinas y costeras. 10. Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación de los planes, programas, proyectos y normativas relativos a la vigilancia, y control de factores de riesgo ambiental asociados a las zonas marinas y costeras para garantizar su cumplimiento, de conformidad con las competencias establecidas. 11. Desarrollar acciones para asegurar la implementación de los convenios internacionales, políticas, planes, programas, estrategias relativas a la vigilancia, y control de factores de riesgo ambiental asociados a las zonas marinas y costeras, así como el seguimiento y evaluación a su implementación, de conformidad con las competencias establecidas. 12. Diseñar y garantizar los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental relacionados con la vigilancia, y control de factores de riesgo ambiental asociados a las zonas marinas y costeras. 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 evidencia del diseño de planes, programas, proyectos y normativas en materia de vigilancia, y control de factores de riesgo ambiental asociados a las zonas marinas y costeras. son realizado en el marco de los convenios internacionales, la política ambiental y la normativa nacional vigente. 2. Los documentos de conceptos técnicos, proyectos, programas y reglamentos para el desarrollo de las acciones que permitan atender los requerimientos del Sistema Nacional Ambiental en materia de vigilancia, y control de factores de riesgo ambiental asociados a las zonas marinas y costeras. 3. Los estudios y conceptos en materia de vigilancia, y control de factores de riesgo ambiental asociados a la pérdida de biodiversidad y sus servicios ecosistémicos marinos y costeros. 4. Los documentos evidencia de la implementación de los planes, programas, proyectos y normativas relativos a la vigilancia, y control de factores de riesgo ambiental asociados a las zonas marinas y costeras., son realizados para garantizar su cumplimiento, de conformidad con las competencias establecidas. 5. Los informes de desarrollo de acciones para asegurar la implementación de los convenios internacionales, políticas, planes, programas, estrategias relativas a la vigilancia, y control de factores de riesgo ambiental asociados a las zonas marinas y costeras, así como el seguimiento y evaluación a su implementación, son realizados de conformidad con las competencias establecidas. 6. Los documentos de criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento	

“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”

ambiental relacionados con la vigilancia, y control de factores de riesgo ambiental asociados a las zonas marinas y costeras.	
7. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.	
8. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos.	
9. 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	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
Entidades del SINA.	
Usuarios Internos y Externos.	
Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos.	
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Convenios y protocolos internacionales vigentes	
2. Políticas Ambientales relacionadas.	
3. Normativa ambiental y sectorial vigente.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Políticas formuladas o actualizadas, planes y programas formulados o actualizados, protocolos, lineamientos y guías técnicas, propuestas normativas, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. . REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología Marina, Biología, Ecología, Ingeniería civil, Ingeniería geográfica, Ingeniería de recurso hídrico, Ingeniería de costas, Ingeniería geológica, geografía, Oceanografía o Ecología de Zonas Costeras, Geología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología Marina, Biología, Ecología, Ingeniería civil, Ingeniería geográfica, Ingeniería de recurso hídrico, Ingeniería de costas, Ingeniería geológica, geografía, Oceanografía o Ecología de Zonas Costeras. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

“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”

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y evaluar los elementos técnicos, estrategias, tácticas, planes, programas y proyectos para garantiza la incorporación de la variable social y el componente de participación comunitaria, educación y divulgación en los procesos de gestión ambiental marina y costera de acuerdo a la normativa vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar y adelantar la organización y seguimiento de los procesos de desarrollo y promoción de espacios regionales y nacionales de diálogo con comunidades en la gestión, preservación, conservación, uso sostenible de la biodiversidad y ecosistemas estratégicos marinos, para la socialización e implementación de las Políticas, instrumentos normativos y de planificación requeridos para desarrollar la gestión ambiental marina, de conformidad con las normas vigentes. 2. Garantizar y aportar los elementos técnicos y conceptuales para incorporar los componentes de participación, educación y divulgación A comunidades en los procesos de formulación de política e instrumentación técnica y normativa que adelanta la Dirección de Asuntos marinos, Costeros y Recursos Acuáticos, acorde con las políticas ambientales y la normativa vigente. 3. Incorporar el aspecto intercultural relacionado con las minorías étnicas mediante instancias de participación para la implementación de políticas e instrumentos normativos, de conformidad con la legislación vigente. 4. Impulsar y desarrollar en coordinación con las autoridades ambientales regionales y locales, los procesos sociales de participación y concertación regional para vincular a las organizaciones de grupos étnicos y a las comunidades locales para la formulación e implementación de las políticas ambientales marinas y costeras, los planes programas y demás instrumentos de planificación, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Diseñar e implementar procesos de capacitación al personal de la Dirección de Asuntos Marinos, Costeros y Recursos Acuáticos y al SINA para fortalecer los mecanismos de participación, educación y divulgación del manejo integrado de zonas costeras y los recursos asociados 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los documentos evidencia de los procesos de desarrollo y promoción de espacios regionales y nacionales de diálogo con comunidades étnicas en la gestión, preservación, conservación, uso sostenible de la biodiversidad y ecosistemas estratégicos marinos, son promovidos para la socialización e implementación de las Políticas, instrumentos normativos y de planificación requeridos para desarrollar la gestión ambiental marina, de conformidad con las normas vigentes. 2. El informe de diálogo de participación y promoción generado con las comunidades étnicas, se realiza para la implementación de políticas e instrumentos normativos en el marco de la política nacional y normatividad vigente. 3. El documento desarrollo de elementos técnicos y conceptuales de las comunidades étnicas son aportados a las instancias de participación y consulta para el desarrollo de políticas ambientales, en concordancia con la normativa vigente. 4. Los elementos técnicos y conceptuales de las comunidades étnicas son implementados de manera que estén dispuestos en las instancias de participación y consulta de la formulación de instrumentos normativos, de conformidad con la legislación vigente. 5. El documento evidencia del aspecto intercultural de las minorías étnicas es incorporado para garantizar la formulación e implementación de políticas marinas y costeras e instrumentos normativos, en cumplimiento con lo dispuesto en la normatividad vigente. 6. El documento evidencia del aspecto intercultural de las minorías étnicas es asociado para cumplir con los lineamientos de política e instrumentos normativas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 7. Los procesos sociales de participación y concertación son promovidos para la vinculación de la organización de grupos étnicos y comunidades locales en la formulación de instrumentos de política, programas y planes, de conformidad con la normatividad ambiental. 8. Los procesos sociales de participación y concertación son promovidos para los grupos étnicos y comunidades locales de tal manera que se integre su aspecto intercultural en la implementación de políticas, programas y planes de conformidad con la normatividad ambiental. 9. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.

“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”

10. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos.	
11. 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	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en temas de participación social y comunidades étnicas en contextos ambientales. 2. Convenios y protocolos internacionales vigentes 3. Políticas Ambientales relacionadas. 4. Normativa ambiental y sectorial vigente.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Políticas formuladas o actualizadas, planes y programas formulados o actualizados, protocolos, lineamientos y guías técnicas, propuestas normativas, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. . REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Sociología, Psicología, antropología, administrador de recursos costeros y marinos, trabajo social o comunicación social. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Sociología, Psicología, antropología, administrador de recursos costeros y marinos, trabajo social o comunicación social. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

“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”

Contribuir y adelantar la formulación de planes, programas, proyectos, estrategias y documentos para promover el manejo, uso sostenible y conservación de la biodiversidad, de acuerdo a los convenios internacionales, la política ambiental y la normativa nacional vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y adelantar los elementos conceptuales requeridos en materia de conservación y uso sostenible de la biodiversidad para ser discutidos y concertados en espacios interinstitucionales, de acuerdo con la política ambiental y la normativa nacional vigente.
2. Diseñar lineamientos ambientales generales en la formulación de planes, programas, proyectos, estrategias y documentos para el uso sostenible de la biodiversidad, de acuerdo con los convenios internacionales, la política ambiental y la normativa nacional vigente.
3. Desarrollar acciones para promover el uso sostenible y conservación de la biodiversidad, de conformidad con los convenios internacionales, las políticas ambientales y la normativa nacional vigente.
4. Realizar el acompañamiento a las agendas interministeriales e intersectoriales en sus respectivos ámbitos de acción, con énfasis en biodiversidad, a fin de promover los procesos establecidos, de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
5. Elaborar conceptos técnicos en materia de conservación y uso sostenible de la biodiversidad para desarrollar la gestión institucional, en concordancia con la política ambiental y la normativa nacional vigente.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos que contienen los elementos conceptuales en materia de conservación y uso sostenible de la biodiversidad son propuestos para ser discutidos y concertados en espacios interinstitucionales, se realizan de acuerdo con la política ambiental y la normativa nacional vigente.
2. Los informes de evidencia de los lineamientos ambientales generales en la formulación de planes, programas, proyectos, estrategias y documentos son diseñados para el uso sostenible de la biodiversidad, de acuerdo con los convenios internacionales, la política ambiental y la normativa nacional vigente.
3. Los documentos evidencia de las acciones se desarrollan para promover el uso sostenible y conservación de la biodiversidad, de conformidad con los convenios internacionales, las políticas ambientales y la normativa nacional vigente.
4. El acompañamiento a las agendas interministeriales e intersectoriales en sus respectivos ámbitos de acción, con énfasis en biodiversidad, se realiza a fin de promover los procesos establecidos, de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
5. Los documentos evidencia de las ayudas de memoria contienen información válida y oportuna en materia de biodiversidad, para garantizar los procesos de la dependencia, de acuerdo al sistema de gestión de calidad.
6. Los conceptos técnicos, metodológicos y procedimentales en materia de biodiversidad son presentados para fortalecer los procesos internos, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, las políticas ambientales y la regulación nacional vigente.
7. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos.
9. 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

Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos.
Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos.
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Nacional Ambiental para el Desarrollo Sostenible de los Espacios Oceánicos, zonas costeras e insulares de Colombia.
2. Política Nacional para la Gestión Integral de la Biodiversidad y sus Servicios Ecosistémicos.

“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”

3. Convenio de Diversidad Biológica.	
4. Plan Nacional de Desarrollo.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Planes y programas, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Biología Marina, Biología, Ecología, Ecología de Zonas Costera, Administración de Recursos Naturales, Administración de Recursos Costeros y Marinos o Ingeniería Ambiental. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar asistencia administrativa, logística, sistema de información de correspondencia, archivo y atención al usuario, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia del área para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley.	
2. Facilitar el diseño, organización, ejecución y control de actividades administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos de conformidad con los procesos de control interno de la entidad.	
3. Efectuar informes periódicos de seguimiento para documentar los procedimientos en los temas de competencia del área de conformidad con los lineamientos administrativos de la entidad.	
4. Apoyar en la coordinación de la participación del Ministerio en los Consejos Ambientales Regionales	
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 principios de autocontrol necesarios 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El sistema de información de correspondencia es actualizado para controlar la entrada y salida de documentos en cumplimiento con los términos establecidos en la ley vigente.	

“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”

2. Los documentos son radicados de conformidad con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad. 3. El mantenimiento del archivo de gestión de la Dirección se realiza conforme a las disposiciones archivísticas nacionales, las tablas de retención documental del Ministerio y las directrices del área de archivo de la Entidad. 4. Los documentos de las actividades administrativas son elaborados reflejando el desempeño y cumplimiento de los procesos internos de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad. 5. Los documentos de las actividades administrativas son elaborados reflejando la concordancia con los requerimientos de la dependencia en cumplimiento con los procesos de control interno de la entidad. 6. Los informes de seguimiento de las actividades administrativas son elaborados de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Los informes de seguimiento elaborados dan respuesta a los requerimientos de actualización y gestión de la dependencia, de conformidad con el sistema de gestión de calidad de la entidad y la normativa 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. 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 en principios de administración de bases de datos. 2. Conocimientos en atención al usuario 3. Conocimientos en manejo de archivos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Control de la correspondencia y archivo organizado	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

“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”

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Gestión Integral del Recurso Hídrico
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible
DIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y procesos relacionados con la gestión integral del recurso hídrico de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del sector para mejorar la calidad de vida de los colombianos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir los procesos de Ordenamiento del recurso hídrico que deben desarrollar las autoridades ambientales en materia de planeación del recurso hídrico. 2. Coordinar los procesos de reglamentación de los usos del Agua y de vertimientos de aguas residuales. 3. Aportar los elementos técnicos para la elaboración de la política y regulación en materia de gestión integral del recurso hídrico continental, así como realizar el seguimiento y evaluación de la misma. 4. Proponer las medidas dirigidas a promover el uso y ahorro eficiente del agua, en coordinación con el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 5. Plantear los criterios y pautas generales para el ordenamiento y manejo de las cuencas hidrográficas. 6. Dirigir las acciones destinadas a velar por la gestión integral del recurso hídrico a fin de promover la conservación y el aprovechamiento sostenible del agua. 7. Proponer, en coordinación con las dependencias competentes, los criterios de calidad y las normas de vertimiento a los cuerpos de agua continentales. 8. Coordinar la participación del Ministerio en las comisiones conjuntas que presida. 9. Representar al Ministerio en los Consejos Directivos, Juntas Directivas, comisiones y comités sectoriales e intersectoriales y demás espacios de coordinación y articulación. 10. Generar y responder por los insumos técnicos y participar en la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales. 11. Formular y garantizar en coordinación con las dependencias competentes, los temas relacionados con la cultura y gobernanza del agua. 12. Formular y garantizar en coordinación con las dependencias competentes, los temas relacionados con el componente de gestión del riesgo en las cuencas hidrográficas. 13. 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. Las actividades y documentos encaminados a orientar los procesos de Ordenamiento del recurso hídrico son realizados con los parámetros de calidad establecidos y cumple la normatividad vigente. 5. El informe de actividades de diseño e implementación de la política y regulación en materia de gestión integral del recurso hídrico continental, son asesorados bajo las condiciones de calidad esperadas y la normativa vigente. 6. Los documentos derivados de las acciones destinadas a velar por la gestión integral del recurso hídrico a fin de promover la conservación y el aprovechamiento sostenible del agua, son direccionadas cumpliendo las condiciones de calidad esperadas y la normativa vigente. 7. Los documentos emitidos sobre criterios de calidad y las normas de vertimiento a los cuerpos de	

“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”

agua continentales, son asesorados y evaluados conforme a la coordinación con las dependencias competentes y la normatividad vigente frente al tema.	
8. Los conceptos y/o asesorías en la participación a la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales, son elaborados cumpliendo las políticas del Ministerio y se cumple la normatividad vigente.	
9. Los conceptos emitidos referentes a los temas relacionados con la cultura y gobernanza del agua son realizados en coordinación con las dependencias competentes y se cumple la normativa vigente.	
10. Los conceptos emitidos referentes a los temas relacionados con el componente de gestión del riesgo en las cuencas hidrográficas son realizados en coordinación con las dependencias competentes y se cumple la normativa vigente.	
11. Las medidas dirigidas a promover el uso y ahorro eficiente del agua, son propuestas en coordinación con el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico y se cumple la normatividad vigente.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Vigente del sector ambiente. 2. Políticas del sector ambiente 3. Conocimientos en gerencia pública. 4. Conocimientos técnicos en gestión y manejo de recursos hídricos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Elementos técnicos para la elaboración de la política y regulación en materia de gestión integral del recurso hídrico, indicadores de gestión, informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología,	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

“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”

Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía.	
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.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía.	
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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la implementación, seguimiento y ajuste de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y su instrumentación técnica, a fin de que se consideren aspectos de planificación, ordenación, administración, información, cooperación internacional, fortalecimiento institucional, gobernabilidad y demás estrategias para la Gestión Integrada de Recursos Hídricos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar los procesos de planificación estratégica y seguimiento, manejo presupuestal, contratación, supervisión contractual, cooperación internacional y trabajo interinstitucional de la Dirección, en articulación con otras dependencias del Ministerio, para fortalecer los procesos de la dependencia, acorde con las normas establecidas. 2. Asesorar a la Dirección de Gestión Integral de Recurso Hídrico en la implementación, seguimiento y ajuste de la Política Nacional para la Gestión Integral de los Recursos Hídricos, acorde con las normas establecidas. 3. Asesorar a la Dirección de Gestión Integral de Recurso Hídrico en el ajuste y seguimiento a los lineamientos, criterios y prioridades para la formulación de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas, Planes de Ordenamiento del Recurso Hídrico, Concesiones de Agua, Reglamentación de los Usos del Agua, Permisos de Vertimiento, Reglamentación de Vertimientos y otros instrumentos de planificación, ordenación y manejo ambiental de las cuencas y cuerpos de agua nacionales y binacionales, acorde con las normas establecidas. 4. Responder y proponer en conjunto con el personal de la Dirección de Gestión Integral de Recurso Hídrico estrategias, planes, programas, proyectos para promover el uso eficiente y sostenible del agua superficial, subterránea y marina, de conformidad con las normatividad vigente. 5. Asesorar a la Dirección de Gestión Integral de Recurso Hídrico en el diseño y discusión de las reglamentaciones técnicas necesarias para el establecimiento de parámetros y estándares de calidad de los recursos hídricos y de los cuerpos de agua, incluyendo las aguas superficiales, subterráneas de conformidad con las normatividad vigente. 6. Garantizar la supervisión y seguimiento de convenios y/o contratos ejecutados por la Dirección de Gestión Integral de Recurso Hídrico, siguiendo los lineamientos normativos vigentes.	

“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”

7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los documentos de orientación estratégica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, son preparados para dar cumplimiento a los procesos establecidos, acorde con las directrices y políticas establecidas. 2. Los documentos evidencia de la planeación y ejecución de las actividades de planeación y ejecución de la Dirección se realizan de manera que responden a las necesidades de los usuarios del recurso hídrico del país, teniendo en cuenta el marco legal. 3. Las políticas, normas y demás instrumentos de gestión para el recurso hídrico son realizadas para el desarrollo sostenible del país y la gestión integrada de recursos hídricos, conforme a las normas vigentes. 4. Los programas de asistencia técnica dirigidos a las autoridades ambientales permiten la transferencia de protocolos, guías y herramientas diseñados son preparados para la adecuada gestión integral del recurso hídrico, acorde con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y normas vigentes. 5. Los documentos evidencia de los lineamientos, criterios y prioridades definidos son preparados para la formulación de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas, Planes de Ordenamiento del Recurso Hídrico, Concesiones de Agua, Reglamentación de los Usos del Agua, Permisos de Vertimiento, Reglamentación de Vertimientos y otros instrumentos de planificación, ordenación y manejo ambiental de las cuencas y cuerpos de agua nacionales y binacionales responden a la implementación de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, acorde con las normas vigentes. 6. Los documentos evidencia las acciones de implementación del Sistema de Información del Recurso Hídrico, de gestión de la información y de investigación en materia de gestión integral del recurso hídrico orientada por la Dirección son presentadas para que contribuyan en la implementación de Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. 7. Las estrategias, programas y proyectos de Cultura del Agua y la promoción de los mecanismos de participación ciudadana en la gestión integral del recurso hídrico son aportadas para que promuevan el cambio de actitudes en el uso del agua y la solución inteligente de los conflictos asociados al uso del agua, conforme a lo establecido en las políticas y normatividad ambiental vigente. 8. Los conceptos sobre los procesos de cooperación internacional asociados al recurso hídrico son elaborados e incorporados de manera que permitan fortalecer la capacidad del sector ambiental del país en materia de Gestión Integral del Recurso Hídrico –GIRH, de acuerdo con los lineamientos de cooperación y negociación internacional del Ministerio y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Tipo de entidades. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos técnicos en planeación y ordenación del recurso hídrico. 2. Conocimientos técnicos en calidad del agua. 3. Gestión Ambiental y del recurso hídrico. 4. Sistemas de Información. 5. Normatividad Ambiental vigente. 6. Gestión de Proyectos Ambientales. 7. Supervisión e interventoría a Contratos.
VII.EVIDENCIAS

“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”

De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Elementos técnicos para la elaboración de la política y regulación en materia de gestión integral del recurso hídrico continental, indicadores de gestión, conceptos técnicos y evaluación de proyectos, participación en comités, mesas de trabajo y reuniones internas y externas, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería sanitaria y ambiental, Derecho, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geológica o Ingeniería Química.	Cuarenta y uno (41) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería sanitaria y ambiental, Derecho, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geológica o Ingeniería Química.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Dirección en las actividades de seguimiento y apoyo técnico a las diferentes autoridades ambientales del Sistema Nacional Ambiental, en relación con la gestión integral del recurso hídrico y el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta materia en las diferentes instancias del orden nacional, regional y local, consolidando la información correspondiente con el fin de aportar a la implementación de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, en lo relacionado con el fortalecimiento y la gobernabilidad para la gestión integral del recurso hídrico, conforme a las políticas y normas establecidas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar la información a escala nacional, departamental y regional relacionada con la implementación de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico que da cuenta de la gestión de las diferentes entidades del SINA en esta materia, siguiendo las directrices establecidas para la elaboración de los mismos por parte de la Presidencia de la República y del Ministerio para	

“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”

los diferentes eventos relacionados con la gestión del gobierno. 2. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por el sector regulado en el marco de las Agendas Interministeriales, sectoriales y gremiales, en materia de Gestión Integral del Recurso Hídrico para el cumplimiento de los objetivos específicos, líneas estratégicas y metas de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normativa legal vigente 3. Adelantar y Evaluar los proyectos, programas y acciones relacionados con la Gestión Integral del Recurso Hídrico que desarrollen las diferentes Autoridades Ambientales del Sistema Nacional Ambiental, de manera que contribuyan al fortalecimiento y la gobernabilidad para la gestión integral del recurso hídrico, en el marco de la Política Nacional para la Gestión Integral de los Recursos Hídricos y la normatividad vigente en la materia. 4. Garantizar y promover la implementación de los programas de uso eficiente y ahorro del agua en los diferentes usuarios institucionales y gremiales del recurso hídrico, de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y/o el Plan Hídrico Nacional como Plan de Acción de la Política, en el marco de la Política Nacional para la Gestión Integral de los Recursos Hídricos, la normatividad vigente en la materia y la metas del Plan Nacional de Desarrollo 5. Dar asistencia profesional a las Autoridades Ambientales competentes en el marco de los procesos de ordenación de cuencas Hidrográficas, los procesos de capacitación ambiental a la comunidad civil y organizada de dichas cuencas, con el fin de facilitar y coadyuvar en la conformación de los Consejos de Cuenca y asistir igualmente a estos Consejos de Cuenca en los procesos de formación o capacitación ambiental a que haya lugar con el fin de fortalecerlos y consolidar la gobernabilidad de los mismos en el marco de la Política Nacional para la Gestión Integral de los Recursos Hídricos y la normatividad vigente en la materia. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO 1. Los informes sobre gestión integral del recurso hídrico por parte de las diferentes entidades del Sistema Nacional Ambiental, requeridos para diferentes eventos relacionados con la gestión de gobierno se elaboraron y consolidaron oportunamente siguiendo los parámetros establecidos por la Presidencia de la República y/o el Ministerio y observando el Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Los documentos del reporte de seguimiento a los compromisos del Ministerio en el marco de la implementación de la Política Nacional se realiza para la Gestión Integral del Recurso Hídrico de manera oportuna y consolidando la información requerida y/o suministrada a los diferentes actores dentro del marco de la Política. 3. Los documentos evidencia de la información de gestión integral del recurso hídrico, reportada y consolidada de las diferentes entidades del Sistema Nacional Ambiental se encuentra oportunamente revisado y analizado con recomendaciones para toma de decisiones, conforme a las directrices establecidas. 4. Los conceptos y evaluaciones de programas, proyectos y actividades para la gestión integral del recurso hídrico se realizan bajo un enfoque técnico adecuado, en el marco de las políticas del ministerio y teniendo en cuenta las necesidades y particularidades de los usuarios institucionales y la ciudadanía en general. 5. Los programas y proyectos de Uso Eficiente y Ahorro del Agua en los diferentes usuarios institucionales y gremiales del recurso hídrico se realiza teniendo en cuenta las necesidades y realidades de la comunidad y su territorio, de acuerdo a los objetivos enmarcados. 6. Las fichas de seguimiento generadas sobre los procesos de capacitación en gestión integral del recurso hídrico son adecuadas y oportunas para el apoyo a las autoridades ambientales competentes, a la comunidad civil y organizada, en el marco de los procesos de ordenación de cuencas hidrográficas, facilitando de esta forma la conformación de los concejos de cuencas y la solución de conflictos ambientales. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA.

“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”

Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad ambiental. 2. Diseño, planeación, gestión, monitoreo y evaluación de proyectos. 3. Manejo de información técnica ambiental y presupuesto. 4. Conocimientos en sistemas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Conceptos técnicos sobre Recursos Hídricos, Informes de resultados de procesos de asistencia profesional, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Ambiental, Administración de Recursos Naturales Renovables, Administración de empresas agropecuarias, Ingeniería Forestal o Ingeniería ambiental.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas vigentes, sistema integrado de gestión e instrucciones del superior inmediato para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 4. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en el Ministerio, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la dependencia. 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 2. La atención a los usuarios internos y externos es eficaz.	

“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”

3.

Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos.
4.

Los documentos realizados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y aplicativos de Internet son realizados de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
5.

La información es entregada a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6.

El trámite de la correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina.
7.

Las llamadas telefónicas son atendidas y se toma nota de ellas, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
8.

Los documentos derivados de las funciones de oficina y de asistencia administrativa son encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
9.

La implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución recibe su apoyo de acuerdo con los parámetros establecidos.
10.

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.
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Usuarios Internos y Externos.
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.

Informática básica
2.

Sistema de gestión documental.
4.

Técnicas de archivo.
5.

Técnicas secretariales.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
De producto:
Documentos, cartas, informes, registro llamadas, agendas, tablas y archivos, Informes de resultados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada o laboral.

FORTALECIMIENTO Y GOBERNABILIDAD PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

“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”

Diseñar y desarrollar herramientas técnicas y normativas para la definición, implementación y seguimiento del Sistema de Información del Recurso Hídrico en coordinación con otras entidades del sector, definiendo de igual forma, los lineamientos para la incorporación de la gestión del riesgo asociado a la oferta y disponibilidad del recurso hídrico de conformidad con el marco legal vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral de Recursos Hídricos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y hacer seguimiento de herramientas técnicas y normativas para la definición, implementación y seguimiento del Sistema de Información del Recurso Hídrico, de conformidad con la normativa vigente.
2. Desarrollar instrumentos técnicos y participativos que permitan la incorporación de la gestión integral del recurso hídrico en el desarrollo económico y social del país, de conformidad con el marco legal vigente y la Política Nacional.
3. Responder por las acciones para la incorporación de la gestión integral de recurso hídrico en el marco de los compromisos internacionales, de conformidad con el marco legal vigente y la Política Nacional.
4. Adelantar y generar actividades que promuevan dentro del Sistema Nacional Ambiental la incorporación de la gestión del riesgo en las herramientas de planificación del recurso hídrico, cumpliendo los parámetros de calidad y la normativa vigente.
5. Responder por el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de monitoreo, seguimiento e investigación de la gestión integral del recurso hídrico, que permitan sustentar la toma de decisiones, la priorización de acciones específicas, la planificación y el ordenamiento del uso y manejo sostenible del recurso hídrico, cumpliendo la normatividad vigente.
6. Garantizar el desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de gestión de la información que permita sustentar la toma de decisiones y la priorización de acciones específicas en materia de planificación, ordenamiento y manejo sostenible del recurso hídrico, de conformidad con el marco legal vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral de Recursos Hídricos.
7. Responder por el diseño y desarrollo de proyectos en materia de Cultura y gobernanza del Agua que permitan de conformidad con la Política Nacional para la Gestión Integral de Recursos Hídricos el cambio de actitudes frente al uso del recurso hídrico.
8. Evaluar el diseño y desarrollo de los procesos de cooperación y otros asuntos internacionales asociados al recurso hídrico para alcanzar una adecuada implementación de la Gestión Integral del Recurso Hídrico –GIRH de acuerdo con los lineamientos de cooperación y negociación internacional del Ministerio y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
9. 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 conceptualizados, diseñados y desarrollados, permiten sustentar la toma de decisiones, la priorización de acciones específicas y la adecuada implementación de la Gestión Integral del Recurso Hídrico –GIRH de conformidad con el marco legal vigentes y la Política Nacional para la Gestión Integral de Recursos Hídricos y el sistema de información del recurso hídrico.
2. Los planes, programas y proyectos de monitoreo permiten hacer seguimiento a la gestión integral del recurso hídrico, en el marco de la planificación y el ordenamiento del uso y manejo sostenible del recurso hídrico en las cuencas hidrográficas.
3. Los programas y proyectos de gestión de la información permiten mantener actualizada la información sobre la oferta, demanda, calidad y gestión del riesgo del recurso hídrico y aportan a la toma de decisiones en la materia.
4. Los proyectos en materia de Cultura de Agua contribuyen al cambio de actitudes frente al uso del recurso hídrico, de acuerdo a lo establecido en las políticas vigentes.
5. Los documentos técnicos elaborados e incorporados a la toma de decisión sobre los procesos de cooperación internacional asociados al recurso hídrico, permiten fortalecer la capacidad del sector ambiental del país en materia de Gestión Integral del Recurso Hídrico –GIRH de acuerdo con los lineamientos de cooperación y negociación internacional del Ministerio y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
6. Los documentos evidencia de las herramientas técnicas y normativas para la definición, implementación y seguimiento del Sistema de Información del Recurso Hídrico, son propuestas de conformidad con la normativa vigente y los parámetros de calidad establecidos.
7. Los instrumentos técnicos y participativos que permitan la incorporación de la gestión integral del recurso hídrico en el desarrollo económico y social del país, son diseñados de conformidad con el

“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”

marco legal vigente y la Política Nacional.	
8. Los documentos y actividades para la incorporación de la gestión integral de recurso hídrico en el marco de los compromisos internacionales, son realizadas de conformidad con el marco legal vigente y la Política Nacional.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Política Nacional para la Gestión Integral de Recursos Hídricos, sistemas de información del recurso hídrico.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en planificación, ordenación, administración y monitoreo del recurso hídrico. 2. Conocimiento en sistemas de información. 3. Conocimiento en temas de gestión de riesgo. 4. Conocimiento sobre herramientas de participación ciudadana y concertación de programas y proyectos. 5. Conocimiento en normatividad ambiental y funciones de las entidades del Sistema Nacional Ambiental. 6. Lineamientos de Política Exterior de Colombia.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Planes de acción de institutos en materia recurso hídrico, conceptos técnicos sobre Recurso Hídrico, capacitaciones, proyectos de cooperación nacional e internacional técnica y/o financiera para la GIRH, participación en comités, comisiones y mesas de trabajo técnicas de otras entidades del estado, conceptos técnicos de asuntos internacional, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Biología o Ingeniería Geológica. 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 Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Biología o Ingeniería Geológica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y garantizar acciones en cultura, gobernanza, gestión del riesgo y cambio climático en el recurso hídrico, e implementarlas acciones para el fortalecimiento de la gestión de la información en el sistema nacional ambiental colombiano, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y apoyar la implementación de proyectos de carácter nacional e internacional en sistemas de gestión integral de recurso hídrico, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 2. Formular estrategias de comunicación, divulgación y capacitación de los procesos de planificación, ordenación y ordenamiento del recurso hídrico, así como de cambio climático asociado al recurso hídrico, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 3. Implementar acciones que contribuyan a desarrollar los mecanismos de participación ciudadana en los procesos de formulación e implementación de las herramientas de planificación y ordenación del recurso hídrico, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 4. Garantizar la formulación y seguimiento de las herramientas de planificación, ordenación y ordenamiento del recurso hídrico, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 5. Desarrollar procesos de fortalecimiento de la gestión de información, de recurso hídrico, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 6. Aportar elementos técnicos a las autoridades ambientales para la implementación del sistema de información del recurso hídrico, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 7. Realizar seguimiento de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas, Microcuencas y acuíferos, con el fin de fortalecerlas en la planificación y manejo coordinado de los recursos naturales renovables de estas cuencas, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, identificando las necesidades de ajuste normativo a que haya lugar. 8. Responder y hacer seguimiento por las instancias de participación definidas en el desarrollo de los procesos de planificación y ordenación de cuencas hidrográficas como comisiones conjuntas y consejos de cuenca, con el fin de garantizar que se adelanten de manera participativa los procesos de ordenación y manejo de dichas cuencas, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 9. Garantizar y preparar insumos técnicos para la formulación de instrumentos técnicos y normativos relacionados con la ordenación y manejo de las cuencas hidrográficas, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los proyectos implementados en cultura, gobernanza, gestión del riesgo y cambio climático en las instituciones del sistema nacional ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.	

“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”

2. Los documentos evidencia de las estrategias de comunicación, divulgación y capacitación en procesos de planificación, ordenación y ordenamiento del recurso hídrico, así como cambio climático asociado al recurso hídrico, son realizados de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
3. Las herramientas técnicas para la planificación, ordenación y ordenamiento del recurso hídrico son diseñadas, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
4. Las comisiones conjuntas operando y consejos de cuenca organizados y operando, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
5. Los documentos derivados de los planes de ordenación y manejo de cuencas acompañados en su formulación Planes de manejo de Microcuencas y acuíferos asistidos técnicamente, y las guías y cajas de herramientas socializadas que permitan realizar de manera adecuada los procesos de planificación ordenación y manejo de cuencas hidrográficas, acorde a la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
6. Los conceptos técnicos de proyectos de Ley, decretos y resoluciones revisados, son realizados de manera que contribuyen a la adecuada gestión integral del recurso hídrico, acorde a la normatividad y políticas vigentes.
7. Los conceptos técnicos y seguimiento de proyectos financiados por el Fondo de Compensación, Fondo Nacional de Regalías o similares, son elaborados para permitan el ordenamiento ambiental del territorio, acorde a la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
8. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos.
10. Las actividades y documentos encaminados a orientar los procesos de Ordenamiento del recurso hídrico son realizados con los parámetros de calidad establecidos y cumple la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Entidades públicas de nivel nacional.
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecanismos de divulgación y asistencia técnica en cultura del agua y cambio climático.
2. Normatividad ambiental relacionada con cuencas hidrográficas.
3. Conocimiento en gestión del riesgo.
4. Conocimiento en el manejo de áreas protegidas.
5. Manejo de sistemas de información.
6. Mecanismos de Participación Ciudadana.
7. Formulación, Evaluación y Seguimiento de Proyectos Ambientales.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
De producto:

Proyectos de cultura, gobernanza y gestión del riesgo y cambio climático gestionados e implementados a través de la articulación interinstitucional, espacios de participación consolidados y operando, asistencia técnica en la implementación del sistema de información del recurso hídrico, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Geográfica, Geografía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ecología, Biología, o Licenciado	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

en Biología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Geográfica, Geografía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ecología, Biología, o Licenciado en Biología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la formulación y desarrollo de los marcos legales, regulatorios e instrumentales permitiendo la adecuada gestión Integral de recurso Hídrico, de acuerdo con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los conceptos jurídicos relacionados con proyectos de ley, proposiciones y demandas (acciones de tutela y populares) para dar cumplimiento a los lineamientos de la Dirección, así como proceder a su consolidación, de acuerdo con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normatividad vigente. 2. Elaborar propuestas de proyectos de decreto y resoluciones que contribuyan a la adecuada gestión integral del recurso hídrico, así como adelantar la correspondiente socialización, de conformidad con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normatividad vigente. 3. Preparar y adelantar la respuesta a consultas sobre la aplicación de las normas del sector ambiental relacionadas con la Gestión Integral del Recurso Hídrico, a fin de cumplir con los lineamientos de la Dirección, así como proceder a su consolidación, de conformidad con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normatividad vigente. 4. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los conceptos jurídicos relacionados con proyectos de ley son proyectados y consolidados para dar cumplimiento al marco de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normatividad vigente y a los lineamientos de la Dirección. 2. Los conceptos jurídicos relacionados con proposiciones son proyectados y consolidados para dar cumplimiento al marco de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normatividad vigente y a los lineamientos de la Dirección. 3. Los conceptos jurídicos relacionados con demandas son proyectados y consolidados para dar cumplimiento al marco de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normatividad vigente y a los lineamientos de la Dirección 4. Los conceptos técnicos y jurídicos relacionados con demandas, son evaluados y ajustados para dar cumplimiento al marco de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normatividad vigente y a los lineamientos de la Dirección 5. Los proyectos de decreto son elaboradas y socializadas de manera que contribuyen a la adecuada gestión integral del recurso hídrico, son realizados de conformidad con la Política Nacional para la	

“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”

Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normatividad vigente.
6. Los proyectos de resoluciones son elaboradas y socializadas, para que contribuyan a la adecuada gestión integral del recurso hídrico, son realizados de conformidad con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normatividad vigente.
7. Los documentos evidencia de las respuestas a consultas sobre la aplicación de las normas del sector ambiental son proyectados y consolidados para dar cumplimiento al marco de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normatividad vigente y a los lineamientos de la Dirección.
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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.
Clases. Entidades públicas de nivel nacional.
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental.
2. Herramientas de planificación, ordenación y ordenamiento.
3. Mecanismos de Participación Ciudadana.
4. Formulación, Evaluación y Seguimiento de Proyectos Ambientales.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
De producto:
Conceptos a proyectos de Ley, Propositiones y demandas (acciones de tutela y populares), Propuestas documento CONPES, Respuesta a consultas sobre la aplicación de las normas del sector ambiental, Proyectos de Decreto y de Resoluciones, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

“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”

Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos técnicos para la formulación, diseño y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para garantizar el monitoreo y gestión de información del recurso hídrico, que soporten la Gestión Integral de Recursos Hídricos, de conformidad con el marco legal vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral de Recursos Hídricos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar elementos técnicos en la formulación, diseño, estructuración, ejecución y control del Sistema de Información del Recurso Hídrico, en coordinación con los Institutos de investigación competentes adscritos y vinculados al Ministerio, para dar cumplimiento a los requerimientos de la Política Nacional para la GIRH, en concordancia con el marco legal ambiental vigente, el marco conceptual del Sistema de Información Ambiental de Colombia y el Plan Estratégico de Información Institucional. 2. Responder por el desarrollo e implementación de variables, indicadores, metodologías, protocolos e instrumentos, para los procesos de gestión de información del recurso hídrico, de acuerdo con los requerimientos de la Política Nacional para la GIRH y en concordancia con el marco legal ambiental vigente, el marco conceptual del Sistema de Información Ambiental de Colombia y el Plan Estratégico de Información Institucional. 3. Desarrollar y orientar las acciones de investigación sobre el recurso hídrico, para el logro de los objetivos, planes y programas de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, acorde con las normas establecidas. 4. Realizar el seguimiento a los instrumentos del Programa Nacional de Monitoreo del Recurso Hídrico, para mejorar la capacidad de observación del recurso hídrico por parte de las autoridades ambientales e institutos de investigación competentes, conforme a las normas vigentes. 5. Desarrollar los procesos de integración, estructuración y organización de la información temática en una base de datos geográfica (Geodatabase) de acuerdo a los requerimientos específicos de información. 6. Documentar los productos cartográficos generados en informes técnicos, incluyendo la elaboración de los metadatos y diccionario de datos de la información incorporada en la Geodatabase. 7. Actualizar la información cartográfica requerida en materia de gestión integral del recurso hídrico. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos evidencia de las estrategias, programas y proyectos presentados en el marco del Sistema de Información del Recurso Hídrico, se realizan, de acuerdo con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 2. Los documentos que reúnen el conjunto de variables, indicadores, metodologías, protocolos e instrumentos definidos para el proceso de gestión de información del recurso hídrico, se realizan de manera que se relacionen con las áreas temáticas de oferta, demanda, calidad, riesgos y gestión de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y el marco legal ambiental vigente. 3. Los conceptos elaborados en materia de desarrollo y operación del Sistema de Información del Recurso Hídrico, son elaborados, de acuerdo con los requerimientos de la Política Nacional para la GIRH, el marco legal ambiental vigente, el marco conceptual del Sistema de Información Ambiental de Colombia y el Plan Estratégico de Información Institucional. 4. Los documentos evidencia de las acciones desarrolladas para el funcionamiento del Sistema de Información del Recurso Hídrico, se elaboran de manera que correspondan con el marco conceptual del Sistema de Información Ambiental de Colombia y el Plan Estratégico de Información Institucional. 5. Los planes, programas y proyectos presentados en materia de investigación en recursos hídricos, se elaboran de modo, que están de acuerdo con los objetivos de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y han sido incorporados en la planeación estratégica de los institutos de investigación. 6. Los instrumentos propuestos para implementar el Programa Nacional de Monitoreo del Recurso Hídrico a través de las autoridades ambientales competentes e institutos de investigación, se realizan de acuerdo con los requerimientos de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y el marco legal ambiental vigente. 7. Los planes, programas y proyectos presentados en materia de socialización, capacitación y formación del talento humano de las autoridades ambientales competentes, están de acuerdo con los	

“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”

requerimientos y prioridades para el fortalecimiento de la Gestión Integral del Recurso Hídrico.	
8. Los documentos que dan evidencia de la información cartográfica generada, de acuerdo a los requerimientos específicos de información, se realizan de acuerdo con los requerimientos de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y el marco legal ambiental vigente.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de procesos de gestión de información de recurso hídrico. 2. Conocimiento de procesos y sistemas de monitoreo de recurso hídrico. 3. Conocimiento de procesos de investigación en sistemas hídricos. 4. Conocimiento de Gestión Integral del Recurso Hídrico. 5. Conocimiento de normatividad ambiental.	
VII EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Sistemas de información de recurso hídrico – SIRH, Participación en comités, comisiones y mesas de trabajo técnicas de otras entidades del estado, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Ambiental, Administración de Recursos Naturales, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Arquitectura, Biología o Ecología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Ambiental, Administración de Recursos Naturales, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Arquitectura, Biología o Ecología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	

“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”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar acciones que permitan la implementación del Programa Nacional de Cultura y gobernanza del Agua y la apropiada planificación temática y presupuestal de la Dirección, para asegurar la adecuada gestión Integral de recurso Hídrico de acuerdo con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar elementos técnicos para la promoción, formulación y ejecución de estrategias y proyectos regionales, sectoriales y académicos de cultura del agua con el Programa Nacional de Cultura del Agua para dar cumplimiento a los lineamientos de la Dirección de acuerdo con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, en coordinación con las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, sectores (productivo, gubernamental, sociedad civil) y la academia. 2. Hacer el seguimiento y garantizar la implementación y ejecución del Programa Nacional de Cultura del Agua, para promover su uso adecuado, de conformidad con los indicadores que se establezcan para tal efecto. 3. Diseñar y desarrollar campañas de sensibilización para diferentes poblaciones objetivo en coordinación con otras entidades del sector, para que contribuyan a la implementación del Programa Nacional de Cultura del Agua, de conformidad con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 4. Realizar y suministrar los insumos técnicos para el diseño y producción de material educativo para que contribuyan a la implementación del Programa Nacional de Cultura del Agua, de acuerdo con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 5. Desarrollar y contribuir en el diseño, promoción y suscripción del Pacto Nacional para el uso eficiente y ahorro del agua con el fin de asegurar la adecuada gestión Integral de recurso Hídrico y realizar seguimiento a los compromisos derivados de dicho Pacto de acuerdo con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 6. Realizar y estructurar los reportes requeridos para el seguimiento de la planeación estratégica de la Dirección, de acuerdo a los requerimientos y lineamientos de la entidad. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los documentos evidencia de la articulación de acciones con las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, sectores (productivo, gubernamental, sociedad civil) y la academia para la implementación del Programa Nacional de Cultura del Agua, permite coordinar las iniciativas y proyectos regionales, sectoriales y académicos al cumplimiento de dicho programa y de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 2. Los documentos evidencia del seguimiento a la implementación y ejecución del Programa Nacional de Cultura del Agua, son realizados para promover el uso adecuado del recurso, de conformidad con los indicadores que se establezcan para tal efecto. 3. Las campañas de sensibilización revisadas y socializadas contribuyen a la implementación del Programa Nacional de Cultura del Agua, para cada nivel de población objetivo, de conformidad con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 4. Los documentos evidencia de los insumos técnicos para el diseño y producción de material educativo suministrados y revisados contribuyen a la implementación del Programa Nacional de Cultura del Agua de acuerdo con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 5. Los documentos evidencia de la contribución en el diseño, promoción y suscripción del Pacto Nacional para el Uso Eficiente y Ahorro de Agua realizada asegura el compromiso del sector regulado y usuario del recurso hídrico, en la adecuada gestión Integral de recurso Hídrico de acuerdo con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 6. Los informes de reportes de seguimiento de la planeación estratégica de la Dirección, de acuerdo a los requerimientos y lineamientos de la entidad. 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.

“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”

Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Educación ambiental. 2. Gestión ambiental. 3. Normatividad ambiental.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Programa Nacional de Cultura de Agua, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ecología, Biología, Administración Ambiental o Administración de Recursos Naturales, Administración y Gestión Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales. Título de postgrado 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, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ecología, Biología, Administración Ambiental o Administración de Recursos Naturales, Administración y Gestión Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HÍDRICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

“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”

Responder por el desarrollo de actividades enfocadas a la implementación de los instrumentos de ordenamiento y administración de los cuerpos de agua superficiales continentales y subterráneas aplicados por las autoridades ambientales, con el fin de unificar y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad del recurso y/o las necesidades de ajuste a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la definición e implementación de acciones enfocadas al uso eficiente del recurso hídrico en los sectores productivos, conforme a la normatividad ambiental vigente.
2. Garantizar, en relación con las aguas superficiales continentales y subterráneas, el seguimiento y asistencia técnica de los procesos de ordenamiento del recurso hídrico, reglamentación del uso de las aguas, reglamentación de vertimientos, planes o programas del manejo ambiental de acuíferos y caudal ambiental desarrollados por las autoridades ambientales competentes, para establecer la adecuada implementación de la política nacional para la gestión integral del recurso hídrico y/o las necesidades de ajuste de las mismas, conforme a la normatividad ambiental vigente.
3. Responder por el diseño de instrumentos técnicos y normativos que promuevan el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico en las actividades económicas, conforme a la normatividad ambiental vigente.
4. Revisar y adelantar, en relación con las aguas superficiales continentales y subterráneas, los insumos técnicos dados para la adecuada instrumentación técnica y normativa en materia de ordenamiento del recurso hídrico incluidos los criterios de calidad para los diferentes usos del recurso y los límites permisibles, la reglamentación del uso de las aguas, reglamentación de vertimientos, planes o programas del manejo ambiental de acuíferos y caudal ambiental, de conformidad con los lineamientos establecidos por la política nacional para la gestión integral del recurso hídrico.
5. Desarrollar actividades de caracterización y cuantificación de la demanda del recurso hídrico, con el fin de dar cumplimiento a la política nacional para la gestión integral del recurso hídrico, conforme a las normas establecidas y se cumple la normatividad vigente.
6. Realizar conceptos técnicos que permitan la interlocución de la Dirección con las demás áreas temáticas del Ministerio en relación con el trabajo intersectorial, conforme a las normas vigentes.
7. Garantizar y preparar, en relación con las aguas superficiales continentales y subterráneas, las socializaciones de los instrumentos técnicos y normativos de los procesos de ordenamiento del recurso hídrico, reglamentación del uso de las aguas, reglamentación de vertimientos, concesiones de agua, permiso de vertimientos, planes o programas del manejo ambiental de acuíferos y caudal ambiental, con el fin fortalecer la autoridad ambiental en materia de planificación y administración del recurso hídrico y dar cumplimiento a la política nacional para la gestión integral del recurso hídrico, conforme a las normas establecidas.
8. Desarrollar los conceptos y dar seguimiento, en relación con las aguas superficiales continentales y subterráneas, a los proyectos de ordenamiento del recurso hídrico, reglamentación del uso de las aguas, reglamentación de vertimientos, planes o programas del manejo ambiental de acuíferos que sean financiados por el fondo de compensación ambiental u otros fondos similares, con el fin de verificar su viabilidad y avances, de conformidad con la política nacional para la gestión integral del recurso hídrico y la normatividad vigente en la materia.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos e informes que contienen las acciones enfocadas al uso eficiente del recurso hídrico en los sectores productivos, son realizados conforme a la normatividad ambiental vigente.
2. Los documentos e informes evidencia del seguimiento de los procesos de ordenamiento del recurso hídrico, reglamentación del uso de las aguas, reglamentación de vertimientos, concesiones de agua, permiso de vertimientos, planes o programas del manejo ambiental de acuíferos y caudal ambiental son promovidos para garantizar la adecuada implementación de la política nacional para la gestión integral del recurso hídrico y/o las necesidades de ajuste de las mismas, conforme a la normatividad ambiental vigente.
3. Las fichas de asistencia técnica a las autoridades ambientales competentes, en los procesos de ordenamiento del recurso hídrico, reglamentación del uso de las aguas, reglamentación de vertimientos, concesiones de agua, permiso de vertimientos, planes o programas del manejo ambiental de acuíferos y caudal ambiental, son promovidas en relación con las aguas superficiales

“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”

continentales, subterráneas y marinas para gestionar la adecuada administración de este recurso e identificar la necesidad de ajuste de la misma en relación con estos procesos, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. 4. Los documentos que contienen los insumos técnicos dados para la adecuada instrumentación técnica y normativa en materia de ordenamiento del recurso hídrico incluidos los criterios de calidad son revisados en relación con las aguas superficiales continentales, subterráneas y marinas, para los diferentes usos del recurso y los límites permisibles, la reglamentación del uso de las aguas, reglamentación de vertimientos, concesiones de agua, permiso de vertimientos, planes o programas del manejo ambiental de acuíferos y caudal ambiental, de conformidad con los lineamientos establecidos por la política nacional para la gestión integral del recurso hídrico. 5. Los documentos evidencia de los instrumentos técnicos y normativos de los procesos de ordenamiento del recurso hídrico, reglamentación del uso de las aguas, reglamentación de vertimientos, concesiones de agua, permiso de vertimientos, planes o programas del manejo ambiental de acuíferos y caudal ambiental, son preparados en relación con las aguas superficiales continentales, subterráneas y marinas con el fin fortalecer la autoridad ambiental en materia de planificación y administración del recurso hídrico y dar cumplimiento a la política nacional para la gestión integral del recurso hídrico, conforme a las normas establecidas. 6. Los instrumentos técnicos y normativos que promuevan el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico en las actividades económicas, son realizados conforme a la normatividad ambiental vigente. 7. Los documentos de conceptos en relación con las aguas superficiales continentales, subterráneas y marinas de los proyectos de ordenamiento del recurso hídrico, reglamentación del uso de las aguas, reglamentación de vertimientos, planes o programas del manejo ambiental de acuíferos que sean financiados por el fondo de compensación ambiental u otros fondos similares, son revisados con el fin de verificar su viabilidad y avances, de conformidad con la política nacional para la gestión integral del recurso hídrico y la normatividad vigente en la materia. 8. Los acuerdos intersectoriales para el uso eficiente del recurso hídrico, se realizan con los parámetros de calidad establecidos y se cumple la normatividad vigente. 9. 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 APLICACION Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Conocimiento técnico sobre ordenación y administración recurso Hídrico superficial y subterránea 2. Conocimiento en la implementación de acciones ambientales sectoriales. 3. Conocimiento en Gestión Ambiental Conocimiento técnico en calidad del recurso hídrico. 4. Reglamentación del uso de las aguas. 5. Reglamentación de Vertimientos. 6. Conocimiento en medidas de ahorro y uso de agua. 7. Conocimiento de la normatividad ambiental.
VII. EVIDENCIAS De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Conceptos Técnicos en procesos de vertimientos y Reglamentaciones de permisos de vertimientos., conceptos técnicos o actas de seguimiento en procesos de estimación de caudal ambiental, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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

“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y ambiental, Ingeniería Química o Química, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola o Biología. 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 Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y ambiental, Ingeniería Química o Química, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola o Biología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la formulación y hacer seguimiento a la implementación de los instrumentos de ordenamiento y administración del recurso hídrico, promoviendo las acciones para la incorporación de la gestión integral del recurso hídrico en el sector productivo, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por la formulación e implementación de herramientas técnicas y normativas para el ordenamiento y reglamentación de fuentes hídricas, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 2. Realizar el seguimiento y monitoreo de las herramientas de ordenamiento y administración del recurso hídrico, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 3. Desarrollar las medidas de mitigación y prevención a la contaminación de fuentes hídricas, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 4. Definir y garantizar los procesos metodológicos para el ordenamiento del recurso hídrico y reglamentación de sus usos, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 5. Emitir conceptos de carácter técnico para la definición de la reglamentación de los usos y criterios de calidad del recurso hídrico, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 6. Implementar acciones que promuevan el programa nacional de legalización y registro de usuarios del recurso hídrico, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 7. Emitir conceptos de carácter técnico a las autoridades ambientales en el desarrollo de los procesos	

“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”

de ordenamiento del recurso hídrico, reglamentación de usos de agua, legalización de usuarios y vertimientos en las cuencas, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 8. Realizar y garantizar estrategias, en el sector productivo, para el uso eficiente y ahorro del agua, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las guías y cajas de herramientas son elaboradas y/o ajustadas para que permitan realizar de manera adecuada los procesos de ordenamiento y administración del recurso hídrico, siguiendo los parámetros de calidad esperados y se cumple la normatividad vigente. 2. Los documentos técnicos y conceptos técnicos entregados con relación al ordenamiento y administración del recurso, son realizados de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 3. Los documentos sobre las variables identificadas de seguimiento en el sistema de información del recurso hídrico, son asistidas, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 4. Los actos administrativos proyectados para el ordenamiento y administración del recurso hídrico, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 5. Los conceptos de carácter técnico para la definición de la reglamentación de los usos y criterios de calidad del recurso hídrico, son realizados de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 6. Los registros de usuarios efectivos diligenciado y con seguimiento, son realizados siguiendo los parámetros de calidad esperados y se cumple la normatividad vigente. 7. Los registros de transferencia de conocimiento y capacitación al SINA, son realizados siguiendo los parámetros de calidad esperados y se cumple la normatividad vigente. 8. Los acuerdos definidos y concertados son realizados, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 9. Los documentos evidencia de las estrategias para el uso eficiente y ahorro del agua, son realizados de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 10. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ordenación y manejo de cuencas hidrográficas. 2. Gestión integral del recurso hídrico. 3. Normatividad ambiental relacionada con cuencas hidrográficas. 4. Gestión del riesgo. 5. Conocimientos en caudal Ambiental. 6. Mecanismos de Participación Ciudadana. 7. Formulación, Evaluación y Seguimiento de Proyectos Ambientales.
VII. EVIDENCIAS

“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”

De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Medidas de ordenación y administración del recurso hídrico, Guías y caja de herramientas para el ordenamiento y administración, lineamientos y normas técnicas para la reglamentación y administración de fuentes hídricas, Plan nacional de legalización, acuerdos sectoriales, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Sanitaria y ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Recursos Hídricos, Microbiología o Ingeniería Agrícola. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Sanitaria y ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Recursos Hídricos, Microbiología o Ingeniería Agrícola. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y desarrollar el seguimiento a la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico en relación con la implementación de los instrumentos de administración aplicados por las autoridades ambientales y brindarles asistencia técnica con el fin de unificar y asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados, conforme a la normatividad vigente en la materia y/o las necesidades de ajuste a que haya lugar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y adelantar seguimiento a los mecanismos técnicos de administración de recurso hídrico entre otros las Concesiones de agua y permisos de vertimientos otorgados por las autoridades ambientales competentes, para establecer la adecuada implementación de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, acorde con la normatividad ambiental vigente y/o las necesidades de ajuste de las mismas. 2. Desarrollar conceptos de carácter técnico para las autoridades ambientales competentes en los procesos de concesiones de aguas y permisos de vertimientos para gestionar la adecuada administración de este recurso, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente e identificar la necesidad de ajuste de la misma en relación con estos procesos. 3. Realizar y responder por los insumos técnicos requeridos para la adecuada instrumentación técnica y	

“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”

normativa en materia de reglamentación de usos de agua como Concesiones de aguas y permiso de vertimiento incluido la definición de usos y sus criterios de calidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Política nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.	
4. Desarrollar procesos de socialización de los instrumentos técnicos y normativos relacionados con los procesos de Concesiones de agua, con el fin fortalecer la autoridad ambiental en materia de administración del recurso hídrico y dar cumplimiento a la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.	
5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los conceptos técnicos de seguimiento emitidos sobre los procesos de concesiones de aguas, para apoyar o asistir técnicamente a las autoridades ambientales competentes, están acordes con la normatividad ambiental vigente.	
2. Los documentos de seguimiento a los procesos de concesiones de aguas, ejecutados por las autoridades ambientales, contribuye a la unificación de criterios para la implementación adecuada de los procesos de administración del recurso hídrico, de acuerdo a la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normatividad vigente.	
3. Las fichas de seguimiento de los procesos de Concesiones de agua, permiten evidenciar la gestión realizada por la autoridad ambiental competente en materia de planificación y administración del recurso hídrico y proponer ajustes a la normatividad ambiental vigente en esta materia.	
4. Los documentos evidencia de los insumos técnicos relacionados con los procesos de Concesiones, contribuyen a una adecuada instrumentación técnica y normativa en materia de administración del recurso hídrico, conforme a las normas establecidas.	
5. Las fichas de procesos de socialización desarrollados sobre los instrumentos técnicos y normativos de los procesos de Concesiones de aguas son realizados de manera que cumplan los objetivos de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y contribuyan al fortalecimiento de la capacidad institucional de la autoridad ambiental y la consolidación de la gobernabilidad en materia de administración del recurso hídrico, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección.	
6. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento sobre la dinámica de aguas.	
2. Conocimiento en materia de administración y regulación de las aguas.	
3. Conocimiento en evaluación, diagnostico de la Calidad del agua.	
4. Conocimiento de la Normatividad ambiental relacionado con la gestión Integral del Recurso Hídrico.	
VII.EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Fichas y documentos de seguimiento al ordenamiento del recurso hídrico, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA

“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”

Título Profesional en Ingeniería en Recurso Hídrico, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Biología Marina, Química o Ingeniería Química. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería en Recurso Hídrico, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Biología Marina, Química o Ingeniería Química. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y desarrollar el seguimiento a la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico con relación a la implementación de los instrumentos de planificación de los cuerpos de agua subterráneas aplicados por las autoridades ambientales y brindarles asistencia técnica con el fin de unificar y asegurar el adecuado desarrollo de estos procesos y dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia y/o la identificación de las necesidades de ajuste a que haya lugar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar conceptos de carácter técnico para la formulación e implementación de Planes o Programas de Manejo Ambiental de Acuíferos por parte de las Autoridades Ambientales Competentes, para la adecuada conservación, protección y remediación del recurso hídrico subterráneo, de acuerdo con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, la normatividad ambiental vigente e identificar la necesidad de ajuste de la misma en relación con estos procesos. 2. Realizar seguimiento a los Planes o Programas de Manejo Ambiental de Acuíferos desarrollados por las autoridades ambientales competentes, para establecer la adecuada implementación de estos procesos en el marco de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, de la normatividad ambiental vigente y/o establecer la adecuada administración del recurso Hídrico subterráneo de acuerdo con la normatividad ambiental vigente e identificar la necesidad de ajuste de la misma con relación a este proceso. 3. Desarrollar y responder, con relación a las aguas subterráneas, por los insumos técnicos requeridos para la adecuada instrumentación técnica y normativa en materia de Planes o Programas de Manejo Ambiental de Acuíferos y reglamentaciones del uso de las aguas, concesiones de aguas subterráneas y permisos de vertimientos al suelo asociado a un acuífero incluidos los criterios de calidad para los diferentes usos del recurso y los límites permisibles, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 4. Consolidar y mantener actualizado el diagnóstico por departamento y por jurisdicción de las Autoridades Ambientales, del nivel de conocimiento de los acuíferos en el país, para implementar acciones de manejo del recurso hídrico subterráneo, de conformidad con los lineamientos	

“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”

establecidos por la Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico. 5. Desarrollar procesos de socialización de los instrumentos técnicos y normativos relacionados con los Planes o Programas de Manejo Ambiental de Acuíferos, con el fin fortalecer la autoridad ambiental en materia de planificación y administración del recurso hídrico y dar cumplimiento a la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 6. Evaluar y hacer seguimiento con relación a las aguas subterráneas, a los Planes o Programas de Manejo Ambiental de Acuíferos que sean financiados por el Fondo de Compensación ambiental u otros Fondos similares, con el fin de verificar su viabilidad y avances, de conformidad con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normatividad vigente en la materia. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los conceptos técnicos de seguimiento emitidos sobre los Planes o Programas de Manejo Ambiental de Acuíferos, son realizados para apoyar o asistir técnicamente a las autoridades ambientales competentes y están acordes con la normatividad ambiental vigente. 2. Los documentos de seguimiento a los Planes o Programas de Manejo Ambiental de Acuíferos desarrollados por las autoridades ambientales competentes, son realizados para establecer la adecuada implementación de estos procesos en el marco de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, de la normatividad ambiental vigente y/o establecer la adecuada administración del recurso hídrico subterráneo de acuerdo con la normatividad ambiental vigente e identificar la necesidad de ajuste de la misma con relación a este proceso. 3. Las fichas de seguimiento de los Planes o Programas de Manejo Ambiental de Acuíferos, son realizadas de manera que permitan evidenciar la gestión realizada por la autoridad ambiental competente en materia de planificación y administración del recurso hídrico subterráneo y proponer ajustes a la normatividad ambiental vigente en esta materia 4. Los documentos evidencia de los insumos técnicos relacionados con los Planes o Programas de Manejo Ambiental de Acuíferos, son elaborados para que contribuyan a una adecuada instrumentación técnica y normativa en materia de planificación y administración del recurso hídrico. 5. Las fichas de los procesos de socialización de los instrumentos técnicos y normativos relacionados con los Planes o Programas de Manejo Ambiental de Acuíferos, son desarrolladas con el fin fortalecer la autoridad ambiental en materia de planificación y administración del recurso hídrico y dar cumplimiento a la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 6. Los documentos de evaluación de los planes o programas de Manejo ambiental de acuíferos que sean financiados por el Fondo de Compensación ambiental u otros Fondos similares, son elaborados con el fin verificar su viabilidad y avances, de conformidad con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normatividad vigente en la materia. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento técnico sobre el ciclo hidrológico, almacenamiento y manejo del agua subterránea. 2. Conocimiento en administración y regulación de las aguas subterráneas. 3. Instrumentos de planificación relacionados con el recurso hídrico. 4. Determinación de la calidad y cantidad del recurso hídrico. 5. Diseño de instrumentos y apoyo técnico en la gestión integral del Recurso Hídrico. 6. Normatividad ambiental en reglamentación del uso de las aguas, concesiones de aguas subterráneas e instrumentos de planificación relacionados con el recurso hídrico.
VII.EVIDENCIAS

“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”

De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Fichas de Seguimiento al Ordenamiento del Recurso Hídrico, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional Ingeniería Geológica, Ingeniera Sanitaria, Ingeniería en Recurso Hídrico, Ingeniería Civil o Geología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional Ingeniería Geológica, Ingeniera Sanitaria, Ingeniería en Recurso Hídrico, Ingeniería Civil o Geología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y desarrollar la planeación, formulación, elaboración y difusión de instrumentos de política y normatividad que promuevan la minimización de la contaminación del agua y el mejoramiento de la calidad del recurso hídrico, aportando al uso y manejo sostenible de los recursos naturales renovables de las cuencas hidrográficas, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular propuestas técnicas de política y reglamentación en materia de minimización de la contaminación del agua y el mejoramiento de la calidad del recurso hídrico, de acuerdo con las prioridades nacionales que se establezcan, políticas ambientales y la normativa vigente. 2. Desarrollar acciones enfocadas a la promoción de prácticas y tecnologías ambientales orientadas a mejorar la calidad del recurso hídrico del país, que permitan generar competitividad, productividad y autogestión de los sectores productivos en temas relacionados con el manejo de vertimientos de acuerdo con lo establecido en las políticas y la normatividad ambiental vigente. 3. Desarrollar acciones necesarias para la incorporación de la gestión integral del recurso hídrico en los sectores productivos. 4. Realizar procesos de asistencia técnica a las autoridades ambientales competentes en los procesos de permisos de vertimientos para gestionar la adecuada administración de este recurso, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente e identificar la necesidad de ajuste de la misma en relación con estos procesos. 5. Definir y adelantar los mecanismos de coordinación definidos para preparar los insumos técnicos	

“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”

requeridos para la adecuada instrumentación técnica y normativa en materia de reglamentación de usos de agua, incluida la definición de usos y sus criterios de calidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Política nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.	
6. Responder por los procesos de construcción técnica y de socialización de los instrumentos técnicos, normativos, y económicos que se requieran para el control de la contaminación hídrica.	
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Documentos técnicos de políticas y reglamentación en materia de minimización de la contaminación del agua y el mejoramiento de la calidad del recurso hídrico son elaborados en cumplimiento con la normatividad vigente y objetivos de la dirección.	
2. Informes técnicos que evidencien la promoción de las mejores prácticas y tecnologías ambientales orientadas a mejorar la calidad del recurso hídrico del país	
3. Documentos técnicos que soporten la incorporación de la gestión integral del recurso hídrico en los sectores productivos, elaborados de acuerdo con las normas vigentes, necesidades ambientales y en consenso con los sectores regulados.	
4. Fichas de asistencia técnica y de acompañamiento a los procesos de permisos de vertimientos para gestionar la adecuada administración de este recurso, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.	
5. Conceptos técnicos que definan la argumentación necesaria para el ajuste de los instrumentos de administración del recurso hídrico, cuando la realidad del país, así lo requiera.	
6. Documentos evidencia de los criterios técnicos de insumos para la adecuada instrumentación técnica y normativa en materia de reglamentación de usos de agua, incluida la definición de usos y sus criterios de calidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Política nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.	
7. Conceptos técnicos de la construcción de instrumentos técnicos, normativos, y económicos que se requieran para el control de la contaminación hídrica.	
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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento técnico sobre el diagnóstico hídrico nacional.	
2. Conocimiento en materia de procesos productivos.	
3. Conocimiento en diseños de instrumentos de gestión integral del Recurso Hídrico.	
4. Conocimiento de la Normatividad ambiental relacionado con la gestión Integral del Recurso Hídrico.	
VII.EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Conceptos técnicos, criterios técnicos y fichas de registro de asistencia técnica relacionadas con las actividades generadas en el tema de minimización de la contaminación del agua y el mejoramiento de la calidad del recurso hídrico, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA

“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”

Título Profesional en Ingeniería en Recurso Hídrico, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Química, Ingeniería Química, o Microbiología. 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 ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería en Recurso Hídrico, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Química, Ingeniería Química, o Microbiología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

PLANIFICACIÓN DE CUENCAS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la formulación e implementación de los instrumentos de planeación y ordenación de cuencas hidrográficas y acuíferos en los diferentes niveles de la estructura hidrográfica nacional, en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder y adelantar conceptos y asistencia de carácter técnica a la dirección en la definición de estrategias enfocadas a la conservación de ecosistemas de los cuales dependen la oferta hídrica, conforme a la normatividad y políticas frente al tema. 2. Realizar y responder por los lineamientos en relación con las Macrocuencas, Cuencas, Microcuencas y acuíferos del país, para la formulación y seguimiento de sus Planes Estratégicos, y planes de manejo incluyendo asistencia técnica y la promoción de las correspondientes instancias de participación con el fin de contribuir al ordenamiento ambiental del territorio y el desarrollo socioeconómico sostenible del país, en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia. 3. Responder por el desarrollo de actividades que permitan la implementación de la gestión del riesgo en los procesos de ordenación de cuencas hidrográficas incluyendo la definición de rondas hídricas con el fin de preservar la función ambiental de estas áreas y garantizar el adecuado desarrollo de las actividades socioeconómicas, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia. 4. Formular y desarrollar, en relación con los procesos de planificación estratégica de Macrocuencas, Cuencas, Microcuencas y acuíferos, los insumos técnicos para la adecuada instrumentación técnica y normativa en estas materias, con el fin de articular las acciones a realizar de acuerdo con las metas establecidas, cumpliendo los parámetros de calidad establecidos. 5. Definir y hacer seguimiento a las acciones que contribuyan a la incorporación de la gestión integral del recurso hídrico en las comunidades indígenas y negritudes, en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia. 6. Formular y desarrollar conceptos que le permitan a la Dirección tener interlocución con las demás áreas temáticas del Ministerio en relación con humedales, paramos y cuerpos de agua, conforma a las políticas del Ministerio frente al tema.	

“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”

7. Evaluar y realizar seguimiento de los proyectos financiados por el Fondo de Compensación, Sistema General de Regalías o similares, que permitan el ordenamiento ambiental del territorio acorde a la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los Planes Estratégicos de Macrocuenas de Colombia son formulados y en ejecutados de manea que contribuyan al ordenamiento ambiental del territorio y el desarrollo socioeconómico sostenible, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 2. Los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas y de Microcuencas formulados y en ejecución permiten planificar el uso y manejo coordinado de los recursos naturales renovables de las cuencas hidrográficas, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 3. Las guías y cajas de herramientas elaboradas o ajustadas permiten realizar de manera adecuada los procesos de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas, acorde a la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 4. Los documentos de soporte sobre la conformación de las instancias de participación en el desarrollo de los procesos de planificación y ordenamiento de cuencas hidrográficas permite adelantar de manera participativa los procesos de ordenación del territorio, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 5. Los programas de gestión integral del riesgo formulados y articulados a los procesos de ordenación de cuencas hidrográficas garantizan el adecuado desarrollo de las actividades socioeconómicas involucrando aspectos ambientales, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 6. Los documentos de soporte sobre la participación en los consejos ambientales de Macrocuenas, es asistida en representación de las políticas y lineamientos del Ministerio. 7. Los programas de priorización, articulación y coordinación y documentos CONPES relacionados con la Gestión Integral del Recurso Hídrico en las Macrocuenas del Amazonas, Orinoquía y Pacífico, con el fin de contribuir al adecuado ordenamiento ambiental del territorio, la efectiva gestión integral del recurso hídrico y a la debida administración de los recursos naturales renovables, son asistidos de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 8. Los documentos evidencia de los instrumentos para la definición de rondas hídricas se realiza de forma que garanticen el adecuado desarrollo de las actividades socioeconómicas involucrando aspectos ambientales, acorde a la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 9. Los CONPES relacionados con la gestión del recurso hídrico en ejecución y seguimiento, articulan las acciones a realizar de acuerdo con las metas establecidas en la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 10. Los documentos evidencia de los insumos técnicos para la elaboración de normas, guías y protocolos, contribuyen a la adecuada implementación y seguimiento de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, acorde a la normatividad y políticas vigentes. 11. Los informes de evaluación y seguimiento de los proyectos financiados por el Fondo de Compensación, Fondo Nacional de Regalías o similares permiten el ordenamiento ambiental del territorio acorde a la normatividad vigente y la Política nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ordenación y manejo de cuencas hidrográficas. 2. Gestión integral del recurso hídrico. 3. Conocimiento técnico en planificación del recurso hídrico.

“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”

4.

Conocimiento técnico sobre estrategias de conservación de ecosistemas asociados a recursos hídricos.
5.

Conocimiento sobre medidas de recuperación de áreas degradadas asociadas a recursos hídricos.
6.

Normatividad ambiental relacionada con cuencas hidrográficas.
7.

Gestión del riesgo.
8.

Formulación, Evaluación y Seguimiento de Proyectos Ambientales.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto:

Planes estratégicos de las Macrocuencas. Programas de priorización, articulación y coordinación de POMCAS, guías y caja de herramientas de POMCAS, Microcuencas y acuíferos , informes de asistencia técnica de POMCAS y Microcuencas, reportes de estado de avance de los Planes estratégicos, programas y POMCAS, guías y caja de herramientas de gestión del riesgo, informes de asistencia técnica a gestión del riesgo, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería sanitaria y Ambiental, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ecología, Biología o Ingeniería Agrícola. 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 Ingeniería civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería sanitaria y Ambiental, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ecología, Biología o Ingeniería Agrícola. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

DIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar instrumentos de planificación y ordenación de las cuencas hidrográficas y acuíferos, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y la política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.

Elaborar conceptos y participar en la formulación e implementación del Plan de manejo de las cuencas, Microcuencas y acuíferos con el fin de contribuir al ordenamiento ambiental del territorio y su desarrollo socioeconómico sostenible de esta Macrocuencas, de acuerdo con la normatividad

“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”

vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. - Adelantar y garantizar la formulación de los Programas de Priorización, Coordinación y Articulación de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas con el fin de contribuir a la armonización de los procesos de ordenación y manejo de las cuencas hidrográficas, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. - Definir y desarrollar acciones necesarias para la conformación de las instancias de participación en el desarrollo de los procesos de planificación y ordenación de cuencas hidrográficas con el fin de garantizar que se adelanten de manera participativa los procesos de ordenación y manejo de dichas cuencas, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. - Emitir conceptos de carácter técnicos para la formulación de instrumentos técnicos y normativos relacionados con la ordenación y manejo de las cuencas hidrográficas con el fin de implementar las metas establecidas en la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, de acuerdo con la normatividad vigente. - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
- Los planes de manejo de cuencas y acuíferos, formulados en ejecución de manera que contribuye al ordenamiento ambiental del territorio y el desarrollo socioeconómico sostenible de la Macrocuencas, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. - Los Programas de Priorización, Coordinación y Articulación de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas y acuíferos formulados y en ejecución localizados en las Macrocuencas, los cuales contribuyen a la armonización de los procesos de ordenación y manejo de las cuencas hidrográficas y a la articulación y coordinación de las acciones de las autoridades ambientales competentes con jurisdicción en dicha Macrocuencas de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. - Los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas y de Microcuencas formulados y en ejecución, son realizados, de manera que permiten planificar el uso y manejo coordinado de los recursos naturales renovables de las cuencas hidrográficas y el ordenamiento ambiental de dicho territorio, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. - Las guías y cajas de herramientas son elaboradas y/o ajustadas para que permitan realizar de manera adecuada los procesos de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas, acorde a la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. - Los documentos de soporte de la conformación de las instancias de participación en el desarrollo de los procesos de planificación y ordenación de cuencas hidrográficas localizadas en las Macrocuencas se elaboran con el fin de garantizar que se adelanten de manera participativa los procesos de ordenación y manejo de dichas cuencas, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. - Los conceptos técnicos de proyectos de Ley, decretos y resoluciones revisados, son realizados, de forma que contribuyen a la adecuada gestión integral del recurso hídrico, acorde a la normatividad y políticas vigentes. - Los conceptos técnicos y seguimiento de proyectos financiados por el Fondo de Compensación, Fondo Nacional de Regalías o similares, localizados en las Macrocuencas, son elaborados para que permitan el ordenamiento ambiental del territorio, acorde a la normatividad vigente y la Política nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. - 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

“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”

1. Ordenación y manejo de cuencas hidrográficas. 2. Gestión integral del recurso hídrico. 3. Normatividad ambiental relacionada con cuencas hidrográficas. 4. Formulación, Evaluación y Seguimiento de Proyectos Ambientales.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Planes de manejo de cuencas, Microcuencas y acuíferos, Programas de priorización, articulación y coordinación de POMCAS, guías y caja de herramientas de POMCAS, Microcuencas y acuíferos, Informes de asistencia técnica de POMCAS y Microcuencas y Acuíferos, Mapas y reportes de estado de avance de los Planes de manejo, programas y POMCAS. Guías y caja de herramientas de gestión del riesgo. Informes de asistencia técnica a gestión del riesgo, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Geográfica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Recursos Hídricos, Biología, Ingeniería civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Hidrología, Ingeniería geológica o geología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Geográfica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Recursos Hídricos, Biología, Ingeniería civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Hidrología, Ingeniería geológica o geología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y garantizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos de planificación y ordenación de las cuencas hidrográficas, Microcuencas y acuíferos con el fin de contribuir a la adecuada ordenación ambiental del territorio, y la efectiva gestión integral del recurso hídrico, acorde a la normatividad vigente.	

“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”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar y asistir el seguimiento de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas , Microcuencas y acuíferos y dar asistencia técnica a las autoridades ambientales competentes, con el fin de fortalecerlas en la planificación del uso y manejo coordinado de los recursos naturales renovables de estas cuencas hidrográficas, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, identificando las necesidades de ajuste normativo a que haya lugar. 2. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Dirección en virtud de las agendas interministeriales, sectoriales y gremiales que suscriba el Ministerio en materia de Gestión Integral del Recurso Hídrico para el cumplimiento de los objetivos específicos, líneas estratégicas y metas de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normativa legal vigente. 3. Proyectar y garantizar las respuestas a los requerimientos y compromisos de solicitudes de información relacionados con la gestión integral del recurso hídrico en el marco de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, para garantizar la pronta solución a dichos requerimientos, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Actualizar el contenido del portal del Ministerio en materia de Gestión Integral del Recurso Hídrico para brindar información oportuna y veraz a los usuarios, de acuerdo a la estrategia de Gobierno en Línea. 5. Elaborar programas y proyectos relacionados con los temas de la gestión integral del recurso hídrico con el fin de dar cumplimiento a los objetivos trazados, de acuerdo a los lineamientos de gobierno, normatividad vigente y necesidades del sector ambiental. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los documentos soportes de las reuniones para conocer el avance de las agendas interministeriales, sectoriales y gremiales adelantadas, se elaboran de manera que permiten hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por el Ministerio, en el marco de la Gestión Integral del Recurso Hídrico la Dirección. 2. Las fichas de seguimiento son diligenciadas de manera que dan cuenta del cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Ministerio en las agendas interministeriales, sectoriales y gremiales en materia de la Gestión Integral del Recurso Hídrico, en concordancia con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normativa legal vigente. 3. Los documentos de respuesta a las consultas y requerimientos de información relacionados con la gestión integral del recurso hídrico son elaborados y generados a tiempo para garantizar la pronta solución a dichos requerimientos, de acuerdo con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y las disposiciones legales vigentes. 4. Los documentos evidencia de las solicitudes de información son atendidas de manera oportuna y dentro de los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes, de conformidad con las directrices establecidas. 5. Los documentos de soporte de la actualización del portal del Ministerio en materia de Gestión Integral del Recurso Hídrico son elaborados para garantizar la información oportuna y veraz a los usuarios de la entidad, en cumplimiento de las estrategias de Gobierno en Línea. 6. Los documentos soportes de Las reuniones realizadas para conocer las actualizaciones y cambios del portal de la página del Ministerio, son generados para que permitan dar cumplimiento a la estrategia de Gobierno en Línea y a las funciones establecidas por el Ministerio. 7. Los conceptos técnicos de proyectos de Ley, decretos y resoluciones revisados, son realizados, de forma que contribuyen a la adecuada gestión integral del recurso hídrico, acorde a la normatividad y políticas vigentes. 8. Los conceptos técnicos y seguimiento de proyectos financiados por el Fondo de Compensación, Fondo Nacional de Regalías o similares, localizados en las Macrocuencas, son elaborados para que permitan el ordenamiento ambiental del territorio, acorde a la normatividad vigente y la Política nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 9. 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.

“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”

Clases. Entidades públicas de nivel nacional. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en administración Ambiental. 2. Gestión Integral del Recurso Hídrico. 3. Normatividad Ambiental relacionada con el Recurso Hídrico. 4. Integración Sistema Nacional Ambiental.	
VII.EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Conceptos a proyectos de Ley, proposiciones y demandas (acciones de tutela y populares), respuesta a consultas sobre la aplicación de las normas del sector ambiental, proyectos de Decreto y de Resoluciones, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería ambiental y Sanitaria, Hidrología o Ingeniería civil. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería ambiental y Sanitaria, Hidrología o Ingeniería civil. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y hacer seguimiento a la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico en relación con la implementación de los instrumentos de administración de los cuerpos de agua superficiales continentales aplicados por las autoridades ambientales y brindarles asistencia técnica con el fin de unificar y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia y/o las necesidades de ajuste a que haya lugar.	

“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”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar, en relación con las aguas superficiales continentales, seguimiento de los procesos de reglamentación del uso de las aguas, concesiones de aguas superficiales, permisos de vertimientos y Caudal ambiental, desarrollados por las autoridades ambientales competentes, para establecer la adecuada implementación de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, conforme a la normatividad ambiental vigente y/o las necesidades de ajuste de las mismas. 2. Realizar asistencia técnica a las autoridades ambientales competentes en relación con las aguas superficiales continentales, en los procesos de reglamentación del uso de las aguas, concesiones de aguas superficiales, permisos de vertimientos y Caudal ambiental para gestionar la adecuada administración de este recurso, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente e identificar la necesidad de ajuste de la misma en relación con estos procesos. 3. Formular y responder, en relación con las aguas superficiales continentales, por los insumos técnicos requeridos para la adecuada instrumentación técnica y normativa en materia de reglamentación del uso de las aguas, permisos de vertimientos, concesiones de aguas superficiales y Caudal ambiental, incluidos la definición de los usos del recurso hídrico y criterios de calidad de los mismos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Política nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 4. Definir y ejecutar procesos de socialización de los instrumentos técnicos y normativos relacionados con los procesos de reglamentación del uso de las aguas, concesiones de aguas superficiales, permisos de vertimientos y Caudal ambiental, con el fin fortalecer la autoridad ambiental en materia de administración del recurso hídrico y dar cumplimiento a la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 5. Garantizar, evaluar y hacer seguimiento, en relación con las aguas superficiales continentales, a los proyectos de Reglamentación del Uso de las Aguas y Caudal Ambiental que sean financiados por el Fondo de Compensación ambiental u otros Fondos similares, con el fin de verificar su viabilidad y avances, de conformidad con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normatividad vigente en la materia. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los documentos de seguimiento a los procesos de procesos de reglamentación del uso de las aguas, concesiones de aguas superficiales, permisos de vertimientos y Caudal ambiental, relacionados con aguas superficiales continentales, son elaborados oportunamente, con el fin de contribuir a la unificación de criterios para la implementación adecuada de los procesos de administración el recurso hídrico, de acuerdo a la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normatividad vigente. 2. Las fichas de seguimiento de los procesos de reglamentación del uso de las aguas, concesiones de aguas superficiales, permisos de vertimientos y Caudal ambiental relacionados con aguas superficiales continentales, permiten evidenciar la gestión realizada por la autoridad ambiental competente en materia de administración del recurso hídrico y proponer ajustes a la normatividad ambiental vigente en esta materia. 3. Los conceptos técnicos de seguimiento emitidos sobre los procesos de reglamentación del uso de las aguas, concesiones de aguas superficiales, permisos de vertimientos y Caudal ambiental relacionados con aguas superficiales continentales, son realizados para apoyar o asistir técnicamente a las autoridades ambientales competentes, acorde con la normatividad ambiental vigente. 4. Los documentos evidencia de los insumos técnicos relacionados con los procesos de reglamentación del uso de las aguas, concesiones de aguas superficiales, permios de vertimientos y Caudal ambiental aplicables a las aguas superficiales continentales, se realizan para que contribuyan a una adecuada instrumentación técnica y normativa en materia de administración del recurso hídrico. 5. Los documentos de los procesos de socialización desarrollados sobre los instrumentos técnicos y normativos de los procesos de reglamentación del uso de las aguas, concesiones de aguas superficiales, permiso de vertimientos y Caudal ambiental relacionados con las aguas superficiales continentales, se encuentran acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección, cumplen los objetivos de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y contribuyen al fortalecimiento de la capacidad institucional de la autoridad ambiental y a la consolidación de la

“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”

governabilidad en materia de administración del recurso hídrico.	
6. Los documentos de seguimiento en relación con las aguas superficiales continentales, a los proyectos de Reglamentación del Uso de las Aguas y Caudal Ambiental que sean financiados por el Fondo de Compensación ambiental u otros Fondos similares, se evalúa y conceptúa con el fin de verificar su viabilidad y avances, de conformidad con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normatividad vigente en la materia.	
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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento técnico sobre la dinámica del agua superficial continental. 2. Conocimiento en materia de administración y regulación de las aguas superficiales continentales. 3. Diseño de instrumentos técnicos para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. 4. Conocimiento de la normatividad ambiental en procesos de reglamentación del uso de las aguas, concesiones de aguas superficiales y caudal ambiental.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Fichas de seguimiento al ordenamiento del recurso hídrico, conceptos técnicos al ordenamiento del recurso hídrico, fichas de seguimiento a concesiones y reglamentaciones de los usos de agua, Fichas de Seguimiento en Procesos de Vertimientos y Reglamentaciones de permisos de Vertimientos, Conceptos Técnicos en Procesos de Vertimientos y Reglamentaciones de permisos de Vertimientos, Conceptos técnicos o actas de seguimiento en Procesos de estimación de caudal ambiental, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería química, Ingeniería Civil, Ingeniería agrícola, Microbiología, o Biología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería química, Ingeniería Civil, Ingeniería agrícola, Microbiología, o Biología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos de planificación de cuencas hidrográficas, incluyendo la definición de rondas hídricas, con el fin de planificar el uso y manejo coordinado de los recursos naturales renovables de las cuencas hidrográficas, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar y realizar seguimiento a la formulación e implementación de los instrumentos de planificación y ordenación de cuencas hidrográficas en los diferentes niveles de la estructura hidrográfica, y realizar asistencia técnica en la materia, con el fin de garantizar la planificación del uso y manejo coordinado de los recursos naturales, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. - Realizar el acompañamiento y brindar la asistencia técnica requerida por las autoridades ambientales competentes para la definición de las rondas hídricas en el marco de la planificación y ordenación de cuencas hidrográficas con el fin de garantizar la adecuada ocupación del territorio en el marco del ordenamiento de cuencas acorde a la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normatividad vigente. - Proyectar conceptos técnicos relacionados con la formulación e implementación de los instrumentos de planificación, ordenación y manejo de las cuencas hidrográficas, con el fin de acompañar y asistir técnicamente a las autoridades ambientales competentes en los procesos de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas con el fin de garantizar la planificación del uso y manejo coordinado de los recursos naturales, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. - Adelantar y brindar soportes de carácter técnico a los proyectos financiados por el Fondo de Compensación, Fondo Nacional de Regalías o similares, que permitan el ordenamiento ambiental del territorio acorde a la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico. - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
- Las fichas de asistencia técnica y seguimiento a la formulación e implementación de los instrumentos de planificación y ordenación de cuencas hidrográficas en los diferentes niveles de la estructura hidrográfica realizadas para la planificación del uso y manejo coordinado de los recursos naturales, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, se mantienen actualizadas. - Las fichas de asistencia técnica y el acompañamiento para la definición de las rondas hídricas en el marco de la planificación y ordenación de cuencas hidrográficas garantizan la adecuada ocupación del territorio en el marco del ordenamiento de cuencas acorde a la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normatividad vigente - Los conceptos técnicos relacionados con los procesos de ordenación y manejo de cuencas, permiten mejorar la gestión de los recursos naturales en torno a la cuenca hidrográfica acorde a la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normatividad vigente - Los conceptos técnicos de proyectos de Ley, decretos y resoluciones revisados, aportan a la consolidación de una adecuada gestión integral del recurso hídrico acorde a la normatividad y políticas vigentes. - Los conceptos técnicos y seguimiento de proyectos financiados por el Fondo de Compensación,	

“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”

Fondo Nacional de Regalías o similares, permiten el ordenamiento ambiental del territorio acorde a la normatividad vigente y la Política nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.	
6. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ordenación y manejo de cuencas hidrográficas. 2. Gestión integral del recurso hídrico. 3. Normatividad ambiental relacionada con gestión del riesgo. 4. Conocimiento en rondas Hídricas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Informes de asistencia técnica y seguimiento de rondas hídricas, evaluación de proyectos, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería del medio Ambiente, Biología, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Recursos Hídricos o Ecología. Título de postgrado 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 Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería del medio Ambiente, Biología, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Recursos Hídricos o Ecología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES SECTORIAL Y URBANA.

DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible
DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES SECTORIAL Y URBANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y procesos relacionados con la Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del sector para mejorar la calidad de vida de los colombianos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por las normas ambientales y las regulaciones de carácter general sobre ambiente a las que deberán sujetarse las actividades minero-energéticas, industriales, agroindustriales, de transporte e infraestructura, de vivienda y desarrollo territorial, de turismo y en general todo servicio o actividad que pueda generar directa o indirectamente daños ambientales. 2. Fijar y garantizar los criterios ambientales para la planeación estratégica de los sectores productivos, en concordancia con la normatividad vigente. 3. Dirigir, controlar y responder por el diseño y participar en las actividades de implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo atinente a cada uno de los sectores productivos y de servicios. 4. Diseñar y promover, al interior de los sectores productivos y de servicios, la aplicación de instrumentos técnicos para la implementación de políticas ambientales, y estrategias para la adopción de mejores prácticas ambientales orientadas a mejorar la competitividad, productividad, autogestión e internalización de costos ambientales. 5. Establecer y definir los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades productivas y de servicios. 6. Responder por el análisis los efectos ambientales del crecimiento de la población y de los asentamientos humanos en áreas críticas, y coordinar con el Ministerio de Salud el desarrollo de las actividades reguladas por el Ministerio, que puedan afectar la salud humana. 7. Representar al Ministerio en los Consejos Directivos, Juntas Directivas, comisiones y comités sectoriales e intersectoriales y demás espacios de coordinación y articulación. 8. Dirigir y emitir los insumos técnicos y participar en la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales. 9. Garantizar la innovación, desarrollo y adaptación de las tecnologías para aprovechar sosteniblemente la oferta ambiental y prevenir, mitigar o corregir los impactos y efectos ambientales de las actividades socioeconómicas y gestionar, ante las autoridades ambientales competentes y el sector productivo, la inversión de capital requerido. 10. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar la formulación de las metodologías y criterios técnicos para la evaluación de los estudios ambientales y para la expedición, seguimiento y monitoreo de las licencias ambientales y demás autorizaciones ambientales que se requieran de acuerdo con la ley, en coordinación con las respectivas dependencias del Ministerio. 11. Dirigir y coordinar la adopción de tecnologías limpias y/o reconversión tecnológica en los sectores productivos, con el fin de fortalecer los escenarios pertinentes al uso eficiente de los recursos naturales renovables y la protección del ambiente. 12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.	
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.	

“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”

2. Las normas ambientales y las regulaciones de carácter general sobre ambiente a las que deberán sujetarse las actividades minero-energéticas, industriales, agroindustriales, de transporte e infraestructura, de vivienda y desarrollo territorial, de turismo y en general todo servicio o actividad que pueda generar directa o indirectamente daños ambientales, son realizados en concordancia con las políticas del ministerio en cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Los documentos evidencia de los criterios ambientales para la planeación estratégica de los sectores productivos, son realizados en concordancia con la normatividad vigente. 4. Las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales son realizadas y evaluadas, en lo atinente a cada uno de los sectores productivos y de servicios, con los parámetros de calidad establecidos. 5. Los informes y documentos evidencia de la aplicación de instrumentos técnicos para la implementación de políticas ambientales, y estrategias para la adopción de mejores prácticas ambientales son realizados para orientar la competitividad, productividad, autogestión e internalización de costos ambientales. 6. Las metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades productivas y de servicios, son realizadas en concordancia con la normatividad vigente. 7. Los documentos que desarrollan y contienen los insumos técnicos y de participar en la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales. 8. Las metodologías y criterios técnicos para la evaluación de los estudios ambientales y para la expedición, seguimiento y monitoreo de las licencias ambientales y demás autorizaciones ambientales que se requieran de acuerdo con la ley, son realizada en coordinación con las respectivas dependencias del Ministerio. 9. Los documentos evidencia de la adopción de tecnologías limpias y/o reconversión tecnológica en los sectores productivos, son realizados con el fin de fortalecer los escenarios pertinentes al uso eficiente de los recursos naturales renovables y la protección del ambiente. 10. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 11. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos. 12. 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	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Vigente del sector ambiente. 2. Políticas del sector ambiente. 3. Conocimientos en gerencia pública.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Elementos técnicos para la elaboración de las políticas, planes y programas, indicadores de gestión, documentos y guías específicas que orienten la formulación, implementación, evaluación y seguimiento al área de asuntos ambientales, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“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”

Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Química, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Ecología, Ecología de Zonas Costeras o Oceanografía. 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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Economía, Ingeniería Química,	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Química, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Ecología, Ecología de Zonas Costeras o Oceanografía.	
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.	

. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Diseñar, evaluar y hacer seguimiento a las estrategias e instrumentos financieros y tributarios para la prevención, control y mejoramiento ambiental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar, evaluar y hacer seguimiento a los proyectos relacionados con incentivos tributarios para el mejoramiento y control ambiental. 2. Diseñar y promover la incorporación de criterios técnicos ambientales para las evaluaciones de los incentivos tributarios ambientales. 3. Apoyar la elaboración de procesos y procedimientos relacionados con la incorporación de instrumentos económicos para el mejoramiento de la gestión ambiental. 4. Apoyar la preparación, formulación y aplicación normas técnicas para la aplicación de incentivos tributarios. 5. Orientar, diseñar e implementar programas de capacitación y asistencia técnica a los sectores productivos con el fin de pagar incentivos tributarios relacionados con la gestión ambiental. 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.	

“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”

10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los incentivos tributarios, proyectos técnicos, y las normas ambientales son asesorados de manera que contribuyen al desarrollo de las políticas ambientales nacionales orientadas a la protección de los recursos naturales y al medio ambiente, teniendo en cuenta las normas vigentes. 2. 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, de acuerdo con las directrices establecidas. 3. Los proyectos relacionados con incentivos tributarios son proyectados y evaluados para el mejoramiento y control ambiental, conforme a las normas vigentes. 4. La incorporación de criterios técnicos ambientales es diseñada y promovida para las evaluaciones de los incentivos tributarios ambientales, de acuerdo a las normas vigentes. 5. La elaboración de procesos y procedimientos relacionados con la incorporación de instrumentos económicos es asesorada para el mejoramiento de la gestión ambiental, de conformidad con las normas establecidas. 6. La preparación, formulación y aplicación normas técnicas es realizada de manera que se aporta para la aplicación de incentivos tributarios, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Los programas de capacitación y asistencia técnica a los sectores productivos son asesorados con el fin de pagar incentivos tributarios relacionados con la gestión ambiental, acorde con las normas establecidas.	
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. Políticas nacionales ambientales dirigidas a los sectores productivos 2. Obras, programas y proyectos de control y monitoreo ambiental. 3. Régimen tributario colombiano relacionado con los incentivos tributarios para la protección del medio ambiente. 4. Sistemas de gestión de calidad bajo norma NTC ISO 9000:2000 y NTCGP 1000:2004 5. Acuerdos internacionales para la prevención, control y mitigación de la contaminación ambiental 6. Conceptos, sobre programas y proyectos de prevención y control ambiental. 7. Conocimiento de los diferentes sectores y procesos productivos y de servicios en el país y su incidencia en la contaminación ambiental. 8. Normatividad Ambiental dirigida a los sectores productivos y de servicios. 9. Normatividad en calidad del aire por fuentes móviles. 10. El control interno y los organismos externos de control	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Conceptos técnicos, documentos técnicos, capacitaciones y proyectos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“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”

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Desempeñar asistencia administrativa, logística, sistema de información de correspondencia, archivo y atención al usuario, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia del área para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley. 2. Facilitar el diseño, organización, ejecución y control de actividades administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos de conformidad con los procesos de control interno de la entidad. 3. Efectuar informes periódicos de seguimiento para documentar los procedimientos en los temas de competencia del área de conformidad con los lineamientos administrativos de la entidad. 4. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El sistema de información de correspondencia es actualizado para controlar la entrada y salida de documentos en cumplimiento con los términos establecidos en la ley vigente. 2. Los documentos son radicados de conformidad con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad. 3. El mantenimiento del archivo de gestión de la Dirección se realiza conforme a las disposiciones archivísticas nacionales, las tablas de retención documental del Ministerio y las directrices del área de archivo de la Entidad. 4. Los documentos de las actividades administrativas son elaborados reflejando el desempeño y cumplimiento de los procesos internos de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad. 5. Los documentos de las actividades administrativas son elaborados reflejando la concordancia con los requerimientos de la dependencia en cumplimiento con los procesos de control interno de la entidad. 6. Los informes de seguimiento de las actividades administrativas son elaborados de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Los informes de seguimiento elaborados dan respuesta a los requerimientos de actualización y gestión de la dependencia, de conformidad con el sistema de gestión de calidad de la entidad y la normativa 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

“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”

Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. 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 en principios de administración de bases de datos. 2. Conocimientos en atención al usuario 3. Conocimientos en manejo de archivos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Control de la correspondencia y archivo organizado, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
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.	

GESTIÓN AMBIENTAL URBANA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Diseñar, evaluar y hacer seguimiento de políticas, normas, estrategias e instrumentos técnicos aplicados a los sectores productivos y de servicios, asociados a la infraestructura nacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y hacer seguimiento a las Políticas Nacionales Ambientales en los sectores productivos y de servicios para promover el desarrollo estratégico. 2. Programar, diseñar, elaborar, promover las Políticas Nacionales en los sectores productivos y de servicios para evaluar y hacer seguimiento a la implementación de instrumentos de gestión. 3. Promover la adopción de mejores prácticas y el desarrollo de estrategias orientadas a mejorar la	

“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”

competitividad, productividad y el desempeño ambiental al interior de los sectores de desarrollo relacionados con la infraestructura vial y urbana colombiana. - Promover la incorporación de consideraciones y variables ambientales para las decisiones estratégicas del desarrollo (Planificación sectorial: políticas, planes y programas). - Dirigir, planear, implementar y verificar que el Sistema de Gestión de Calidad se enmarca en la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública ISOGP1000 para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las Entidades. - 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. - Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. - Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. - 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. - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
- Los proyectos técnicos de política, las normas y las estrategias ambientales contribuyen al desarrollo de las políticas ambientales nacionales orientadas a la protección de los recursos naturales y al medio ambiente de la comunidad bajo el principio de desarrollo sostenible. - La incorporación de criterios ambientales en la planificación sectorial aporta al proceso elementos como la mejora de la información, la participación y la transparencia en la toma de decisiones estratégicas de los sectores de desarrollo. - Las funciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad se enmarca en la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública ISOGP1000 que especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad aplicable a Entidades a que se refiere la Ley 872 de 2003, el cual se constituye en una herramienta de gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las Entidades.
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
- Políticas Nacionales Ambientales para los sectores productivos y de servicios. - Normatividad Ambiental dirigida a los sectores productivos y de servicios. - Conocimiento de los diferentes sectores y procesos productivos y de servicios en el país y su incidencia en la contaminación ambiental. - Conceptos, obras, programas y proyectos de prevención y control ambiental. - Conocimientos sobre la infraestructura vial y urbana en Colombia y su incidencia en el medio ambiente. - Acuerdos internacionales para la prevención, control y mitigación de la contaminación ambiental - Evaluaciones Ambientales Estratégicas. - Sistemas de gestión de calidad bajo norma NTC ISO 9000:2000 y NTCGP 1000:2004. - El control interno y los organismos externos de control. - Conocimientos sobre contratación pública. - Principios básicos de la ejecución presupuestal de una Entidad pública. - Formulación y evaluación de proyectos de inversión nacional.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

“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”

De producto: Capacitaciones.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química, Química, Química Industrial, Biología, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica. Postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. 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 Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química, Química, Química Industrial, Biología, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Asesorar y garantizar la implementación de estrategias e instrumentos técnicos para garantizar el cumplimiento de las políticas de prevención y control del aire, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la implementación de las estrategias requeridas para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la política de prevención y control de la contaminación del aire, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Diseñar y adelantar proyectos técnicos ambientales, para proteger la calidad del aire y controlar la contaminación atmosférica, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Asesorar y formular mecanismos de coordinación interinstitucional para garantizar el seguimiento de todos los aspectos ambientales relacionados con la calidad del aire, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Formular y desarrollar estrategias de fortalecimiento para las autoridades ambientales a fin de garantizar la capacitación de temas relacionados con la implementación de la política de prevención y control de la contaminación del aire, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Asesorar y presentar instrumentos para la implementación del sistema de información Ambiental para Colombia –SIAC para fortalecer temas relacionados con el control de la contaminación atmosférica y su articulación con los sistemas de información sectorial en coordinación con el IDEAM, de acuerdo a las políticas establecidas. 6. Formular y desarrollar estrategias e instrumentos para la gestión del riesgo ambiental a fin de promover los temas relacionados con la calidad del aire, de conformidad con la normatividad vigente.	

“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”

7. 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 de política para el control de la contaminación atmosférica son elaborados en cumplimiento de los propósitos establecidos, acorde con la normatividad vigente y objetivos de la dirección.
2. Los documentos técnicos insumos de las normas ambientales son revisados y elaborados para el control de la contaminación atmosférica de acuerdo con las normas vigentes, necesidades ambientales y en consenso con los sectores regulados.
3. Los documentos evidencia de los criterios ambientales son desarrollados para la formulación de políticas, programas y proyectos sectoriales y la calidad de los recursos naturales, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Los informes de seguimiento de normas en materia de calidad del aire son revisados y aprobados, para garantizar su cumplimiento, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.
5. Los documentos técnicos son revisados y aprobados para el control y seguimiento ambiental y la calidad de los recursos del aire en los sectores productivos, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Los manuales y protocolos son revisados y aprobados para el monitoreo ambiental en el recurso aire, de acuerdo con las directrices técnicas nacionales e internacionales.
7. Los documentos técnicos de los modelos para la captura de datos son revisados y evaluados para el Sistema de información Ambiental para Colombia –SIAC de acuerdo con las políticas establecidas por el IDEAM.
8. Los informes de entrenamiento y capacitación son elaborados y revisados para fortalecer los procesos, de acuerdo con la asistencia técnica y objetivos planteados.
9. Los documentos con información sobre las necesidades de los sectores productivos y comunidad en general son elaborados y revisados a fin dar cumplimiento a los objetivos planteados, acorde con las directrices planteadas.
10. Los conceptos y documentos técnicos para la gestión del riesgo ambiental son elaborados y evaluados para dar cumplimiento a los objetivos planteados, de acuerdo con las directrices establecidas.
11. Los conceptos técnicos de trámites, consultas, derechos de petición son revisados para promover los procesos del área, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.
12. Las estrategias e instrumentos ambientales son promovidos, de manera que enmarcan y responden a los compromisos internacionales del país en materia ambiental y de desarrollo sostenible, conforme a las políticas establecidas.
13. 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
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.
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. Sistemas, obras, programas y proyectos de manejo y control de la contaminación ambiental 5. Modelos y equipos para el control y medición de la contaminación del aire 6. Protección, aprovechamiento y manejo de los recursos naturales y medio ambiente.
VII. EVIDENCIAS

“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”

De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Elementos técnicos para la elaboración de las políticas, planes y programas, indicadores de gestión, documentos y guías específicas de formulación, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Biología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Química Industrial, Química o Ingeniería mecánica. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Biología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Química Industrial, Química o Ingeniería mecánica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Responder por el diseño y formulación de políticas, directrices, lineamientos, normas, instrumentos técnicos que permitan la incorporación de la variable ambiental en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de las áreas urbanas y los asentamientos humanos, con visión urbano regional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder y diseñar propuestas técnicas para la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos ambientales en las áreas urbanas, los asentamientos humanos en Colombia, con visión urbano-regional. 2. Desarrollar y formular mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional con autoridades ambientales regionales y entes territoriales, con el fin de fortalecer su gestión ambiental y el mejoramiento de la calidad ambiental urbana. 3. Formular y Desarrollar la implementación de las agendas interministeriales e intersectoriales, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental. 4. Responder y formular estrategias e instrumentos para el manejo del riesgo ambiental por parte de las autoridades competentes en las áreas urbanas y asentamientos humanos. 5. Desarrollar y apoyar el desarrollo de programas de asistencia técnica y capacitación en temas	

“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”

relacionados con la gestión ambiental urbana para orientar a las autoridades ambientales a los entes territoriales, sectores productivos y comunidad en general. 6. Formular los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de los proyectos, obras y actividades en áreas urbanas y asentamientos humanos. 7. Formular y evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental urbana a ser presentados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible por otras entidades a Cooperación Internacional y al Gobierno Nacional. 8. Emitir conceptos ambientales relacionados con temas urbanos y de asentamientos humanos, de acuerdo con las políticas y normativa ambiental vigente. 9. Desarrollar y definir acciones para el diseño y coordinación del seguimiento y control ambiental para prevenir y controlar los efectos ambientales asociados a los asentamientos humanos y a los centros urbanos. 10. 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 sobre políticas, planes y programas ambientales para las áreas urbanas y los asentamientos humanos en Colombia son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos de la Dirección. 2. Los informes sobre los mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional con autoridades ambientales regionales y entes territoriales son elaborados de acuerdo con las políticas del Ministerio. 3. Los informes de las agendas interministeriales e intersectoriales establecen con claridad los avances alcanzados con indicadores verificables. 4. Los informes sobre el uso de estrategias e instrumentos por parte de las autoridades competentes para manejo del riesgo ambiental en áreas urbanas y asentamientos humanos son elaborados de acuerdo con las normas ambientales vigentes. 5. Los reportes de los programas de asistencia técnica y capacitación en temas relacionados con la gestión ambiental urbana para orientar a las autoridades ambientales, a los entes territoriales, sectores productivos y comunidad en general, son elaborados de acuerdo con las políticas ambientales vigentes. 6. Los documentos técnicos sobre criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de los proyectos obras y actividades en áreas urbanas y en los asentamientos humanos, cumplen con la normatividad ambiental vigente. 7. Los informes técnicos sobre la evaluación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con temas de gestión ambiental urbana a ser presentados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y por otras entidades a Cooperación Internacional y al Gobierno Nacional cumplen con los requisitos establecidos por las agencias de cooperación internacional. 8. Los conceptos ambientales relacionados con temas urbanos y de asentamientos humanos son elaborados de acuerdo con las políticas y normativa ambiental vigente. 9. Los documentos evidencia de las acciones de diseño y coordinación del seguimiento y control ambiental para prevenir y controlar los efectos ambientales asociados a los asentamientos humanos y a los centros urbanos son elaborados de acuerdo con las políticas y normas ambientales vigentes. 10. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 11. 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.
12. V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad Ambiental Vigente. 2. Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. 3. Gestión Ambiental Urbana. 4. Gestión del medio ambiente. 5. Planeación del desarrollo urbano y/o regional.

“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”

6. Políticas públicas y ambientales.	
7. Manejo sostenible de recursos naturales renovables.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Documentos de estrategias, documentos de instrumentos técnicos, documentos de recomendaciones ambientales, conceptos técnicos, informes de seguimiento, reportes de asistencia técnica y capacitación, documentos de criterios y metodologías, informes de comisión, informes de supervisión, actas, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Ingeniería Geográfica, Arquitectura, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Biología, Geografía, ecología, Administrador de Empresas o Ingeniería Ambiental. 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 Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Ingeniería Geográfica, Arquitectura, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Biología, Geografía, ecología, Administrador de Empresas o Ingeniería Ambiental. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Formular y desarrollar directrices, lineamientos, normas, instrumentos técnicos que permitan la incorporación de la planificación ambiental urbano - regional en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de las áreas urbanas y los asentamientos humanos con visión urbano regional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y formular directrices, lineamientos, normas, instrumentos técnicos para la incorporación de criterios ambientales en la planificación y ordenamiento ambiental de las áreas urbanas y los asentamientos humanos.	
2. Realizar conceptos de carácter técnico y capacitación a los entes territoriales y autoridades ambientales en la planificación ambiental urbana y en los asentamientos humanos.	
3. Desarrollar y asistir la formulación y promover la implementación de las agendas interministeriales e intersectoriales, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental.	
4. Garantizar el diseño y organización de mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional a	

“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”

nivel del SINA, con el fin de fortalecer la planificación ambiental de las áreas urbanas y los asentamientos humanos. 5. Realizar el análisis de la información ambiental territorial sobre asentamientos humanos, en el marco del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y proponer los indicadores ambientales que den cuenta de la implementación de las políticas ambientales para áreas urbanas 6. Definir y adelantar criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de los proyectos obras y actividades en áreas urbanas y asentamientos humanos. 7. 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. 8. Emitir conceptos relacionados con los temas urbanos y de asentamientos humanos, de acuerdo con las políticas y normativa ambiental vigente. 9. Proponer y adelantar acciones para el diseño y coordinación para el seguimiento y control ambiental para prevenir y controlar los efectos ambientales asociados a los asentamientos humanos y a los centros urbanos. 10. 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 sobre directrices, lineamientos, normas, instrumentos técnicos para la incorporación de criterios de planificación y ordenamiento ambiental de las áreas urbanas y los asentamientos humanos son elaborados de acuerdo con las políticas ambientales y normas vigentes. 2. Los informes sobre programas de asistencia técnica y capacitación a los entes territoriales y autoridades ambientales en planificación ambiental urbana y de los asentamientos humanos, se enmarcan en las políticas y las normas ambientales vigentes. 3. Los informes de las agendas interministeriales e intersectoriales establecen con claridad los avances alcanzados con indicadores verificables. 4. Los documentos técnicos que establecen mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional a nivel del SINA son elaborados de acuerdo con las políticas del Ministerio. 5. Los informes técnicos sobre el análisis de la información ambiental territorial de áreas urbanas, asentamientos humanos, en el marco del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y los indicadores ambientales dan cuenta de la implementación de las políticas ambientales para áreas urbanas y asentamientos humanos. 6. Los documentos técnicos de criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de los proyectos, obras y actividades en áreas urbanas cumplen con las normas ambientales vigentes. 7. Los documentos de proyectos en áreas urbanas y asentamientos humanos dirigidos a la obtención de Cooperación Internacional y del Gobierno Nacional son elaborados de acuerdo con los requisitos establecidos por las agencias de cooperación internacional y las entidades del Gobierno Nacional. 8. Los conceptos técnicos relacionados con la gestión ambiental urbana de asentamientos humanos, son elaborados de acuerdo con las políticas y normativa ambiental vigente. 9. Los documentos evidencia de las acciones de diseño y coordinación del seguimiento y control ambiental para prevenir y controlar los efectos ambientales asociados a los asentamientos humanos y a los centros urbanos son elaborados de acuerdo con las políticas y normas ambientales vigentes. 10. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 11. 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
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad Ambiental Vigente. 2. Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

“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”

3. Planeación del desarrollo urbano y/o regional.	
4. Gestión del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.	
5. Normatividad Ambiental Vigente.	
6. Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
7. Indicadores de desarrollo sostenible, ambientales y urbanos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Documentos de estrategias, documentos de recomendaciones ambientales, conceptos técnicos, informes de seguimiento, reportes de asistencia técnica y capacitación, documentos de criterios y metodologías, informes de comisión, informes de supervisión, actas, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Catastral, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, ingeniería Química, Biología, Geografía, Ecología o Sociología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Catastral, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, ingeniería Química, Biología, Geografía, Ecología o Sociología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Formular y desarrollar directrices, lineamientos, normas, instrumentos técnicos que permitan la incorporación de la planificación, gestión ambiental sectorial y urbana, en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de las áreas urbanas, asentamientos humanos y regiones estratégicas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y diseñar directrices, lineamientos, normas e instrumentos ambientales para la planificación y gestión ambiental sectorial y urbana, espacio público y áreas de importancia ambiental en áreas urbanas y asentamientos humanos y regiones estratégicas.	
2. Realizar conceptos de carácter técnico y dar capacitación a los entes territoriales y autoridades ambientales de las áreas urbanas y los asentamientos humanos en temas relacionados con la planificación, gestión ambiental sectorial y urbana, espacio público y áreas de importancia ambiental, en las áreas urbanas, asentamientos humanos y regiones estratégicas.	

“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”

3. Desarrollar y asistir la formulación y promover la implementación de las agendas interministeriales e intersectoriales, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental. 4. Diseñar y organizar mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional a nivel del SINA, para fortalecer la planificación, gestión ambiental sectorial y urbana, espacio público y áreas de importancia ambiental, en áreas urbanas, asentamientos humanos y regiones estratégicas. 5. Realizar el análisis de la información ambiental territorial en gestión urbana, en el marco del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y proponer los indicadores ambientales que den cuenta de la implementación de las políticas ambientales para áreas urbanas. 6. Definir criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de los proyectos, obras y actividades en áreas urbanas, asentamientos humanos y regiones estratégicas. 7. 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. 8. Realizar conceptos de carácter técnico relacionados con los temas sectoriales y urbanos en áreas urbanas, asentamientos humanos y regiones estratégicas. 9. Proponer y adelantar acciones para el diseño y coordinación del seguimiento y control ambiental para prevenir y controlar los efectos ambientales asociados a los asentamientos humanos, centros urbanos y regiones estratégicas. 10. 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 con directrices, lineamientos, normas e instrumentos ambientales para la planificación, gestión ambiental sectorial, espacio público y áreas de importancia ambiental en las áreas urbanas, asentamientos humanos y regiones estratégicas son elaborados de acuerdo con las políticas ambientales y normas vigentes. 2. Los reportes sobre programas de asistencia técnica y capacitación a los entes territoriales y autoridades ambientales para la planificación, gestión ambiental sectorial y urbana para las áreas urbanas, asentamientos humanos y regiones estratégicas son elaborados de acuerdo con las políticas ambientales vigentes. 3. Los informes de las agendas interministeriales e intersectoriales estableces con claridad los avances alcanzados con indicadores verificables. 4. Los documentos técnicos que establecen mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional a nivel del SINA son elaborados de acuerdo con las políticas del Ministerio. 5. Los informes técnicos sobre el análisis de la información ambiental en áreas urbanas, asentamientos humanos y territorios estratégicos, en el marco del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y los indicadores ambientales dan cuenta de la implementación de las políticas ambientales para áreas urbanas. 6. Los documentos técnicos de criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de los proyectos obras y actividades en áreas urbanas, asentamientos humanos y regiones estratégicas cumplen con las normas ambientales vigentes. 7. Los documentos de proyectos en regiones estratégicas, que buscan la Cooperación Internacional y del Gobierno Nacional son elaborados de acuerdo con los requisitos establecidos por las agencias de cooperación internacional y las entidades del Gobierno Nacional. 8. Los conceptos técnicos relacionados con las en áreas urbanas, asentamientos humanos y regiones estratégicas son elaborados de acuerdo con las políticas y normas ambientales vigentes. 9. Los informes y documentos evidencia de las acciones de diseño y coordinación del seguimiento y control ambiental para prevenir y controlar los efectos ambientales asociados a las áreas urbanas, asentamientos humanos y regiones estratégicas son elaborados de acuerdo con las políticas y normas ambientales vigentes. 10. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 11. 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
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA.

“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”

Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Ambiental Vigente. 2. Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. 3. Gestión Ambiental urbana y/o regional. 4. Planificación urbano-regional. 5. Gestión del riesgo. 6. Manejo sostenible del suelo. 7. Sistemas de Información Geográfica. 8. Protección, aprovechamiento y manejo de los recursos renovables y medio ambiente. 9. Conocimiento de las Áreas protegidas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos de estrategias, documentos de recomendaciones ambientales, conceptos técnicos, informes de seguimiento, reportes de asistencia técnica y capacitación, documentos de criterios y metodologías, informes de comisión, informes de supervisión, actas, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Catastral, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Biología, Geografía o Ecología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Catastral, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Biología o Ecología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Garantizar y realizar estrategias e instrumentos técnicos y ambientales que permitan la incorporación de	

“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”

la variable ambiental en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones de los sectores productivos y de servicios para la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en la calidad del aire.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Garantizar y realizar estrategias e instrumentos técnicos para el desarrollo de lineamientos de planificación, ordenación ambiental y gestión sectorial para la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en la calidad del aire y promover su incorporación en los sectores productivos y de servicios. 2. Responder y desarrollar la implementación de buenas prácticas ambientales para la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en la calidad del aire, orientadas a mejorar la competitividad, productividad y autogestión de los sectores productivos 3. Formular y adelantar las agendas interministeriales e intersectoriales con los sectores productivos y de servicios en las acciones orientadas a la prevención y control de la contaminación ambiental con énfasis en la calidad del aire. 4. Ejecutar programas de asistencia técnica y capacitación a las autoridades ambientales, sectores productivos y de servicios y comunidad en general, en temas relacionados con la prevención y el control de la contaminación atmosférica con énfasis en la calidad del aire y la gestión del riesgo ambiental, de acuerdo con los procesos y políticas existentes. 5. Definir los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades sectoriales en relación con la calidad del aire. 6. Emitir conceptos técnicos relacionados con la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en la calidad del aire. 7. Implementar y evaluar del sistema de información de la calidad del aire – SISAIRE. 8. Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo a la implementación de estrategias ambientales instauradas en los planes, programas y proyectos de desarrollo de los sectores productivos y de servicios, relacionados con la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en la calidad del aire. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los documentos de las estrategias e instrumentos técnicos ambientales para la prevención y el control de la contaminación atmosférica con énfasis en la calidad del aire, son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos de la dirección. 2. Los documentos con recomendaciones sobre buenas prácticas ambientales para la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en la calidad del aire, son desarrollados de acuerdo con las políticas ambientales. 3. Los informes de las agendas interministeriales e intersectoriales establecen con claridad los avances alcanzados con indicadores verificables. 4. Los reportes de asistencia técnica y capacitación en temas relacionados con la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en la calidad del aire, son elaborados de acuerdo con las directrices de la alta dirección y los procedimientos establecidos. 5. Los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades productivas y de servicios son elaborados de acuerdo con las normas ambientales vigentes. 6. Los conceptos técnicos relacionados con la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en la calidad del aire, son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 7. Los informes sobre la implementación y seguimiento del sistema de información de la calidad del aire – SISAIRE son elaborados según las políticas ambientales vigentes. 8. Los informes de seguimiento y gestión de las acciones realizadas en temas relacionados con el seguimiento y control ambiental son elaborados para fortalecer los procesos, de acuerdo con las políticas y normas ambientales vigentes. 9. 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

“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”

Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Ambiental Vigente en calidad del aire y prevención y control de la contaminación atmosférica 2. Políticas, regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. 3. Gestión Ambiental Urbana y Territorial 4. Prevención control de la contaminación atmosférica y calidad del aire 5. Sistemas, obras, programas y proyectos de manejo y control de la contaminación atmosférica. 6. Salud ambiental y conocimiento de la relación de calidad de aire y salud	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos de estrategias, conceptos técnicos, informes de seguimiento, documentos de criterios y metodologías, informes de comisión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería ambiental, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería ambiental, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Garantizar y realizar estrategias e instrumentos técnicos y ambientales que permitan la incorporación de la variable ambiental en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones de los sectores productivos y de servicios para la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en contaminación atmosférica por fuentes fijas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

“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”

1. Garantizar y realizar estrategias e instrumentos técnicos para el desarrollo de lineamientos de planificación, ordenación ambiental y gestión sectorial para la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en fuentes fijas y promover su incorporación en los sectores productivos y de servicios.
2. Responder y desarrollar la implementación de buenas prácticas ambientales para la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en contaminación atmosférica por fuentes fijas, orientadas a mejorar la competitividad, productividad y autogestión de los sectores productivos y de servicios.
3. Formular y adelantar las agendas interministeriales e intersectoriales con los sectores productivos y de servicios en las acciones orientadas a la prevención y control de la contaminación del aire con énfasis en contaminación atmosférica por fuentes fijas.
4. Ejecutar programas de asistencia técnica y capacitación a las autoridades ambientales, sectores productivos y de servicios y comunidad en general, en temas relacionados con la prevención y el control de la contaminación atmosférica por fuentes fijas y gestión del riesgo ambiental, de acuerdo con los procesos y políticas existentes.
5. Definir los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades productivas y de servicios en relación con la contaminación atmosférica por fuentes fijas.
6. Emitir conceptos técnicos relacionados con la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en la contaminación atmosférica por fuentes fijas.
7. Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo a la implementación de estrategias ambientales instauradas en los planes, programas y proyectos de desarrollo de los sectores productivos y de servicios, relacionados con la prevención y el control de la contaminación atmosférica con énfasis en fuentes fijas.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos de las estrategias e instrumentos técnicos ambientales para la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en la contaminación atmosférica por fuentes fijas, son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos de la dirección.
2. Los documentos con recomendaciones sobre buenas prácticas ambientales para la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en la contaminación atmosférica por fuentes fijas, son desarrollados de acuerdo con las políticas ambientales.
3. Los informes de las agendas interministeriales e intersectoriales establecen con claridad los avances alcanzados con indicadores verificables.
4. Los reportes de asistencia técnica y capacitación en temas relacionados con la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en fuentes fijas, son elaborados de acuerdo con las directrices de la alta dirección y los procedimientos establecidos.
5. Los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades sectoriales, relacionados con la contaminación atmosférica por fuentes fijas, son elaborados de acuerdo con las normas ambientales vigentes.
6. Los conceptos técnicos relacionados con la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en contaminación atmosférica por fuentes fijas, son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Los informes de seguimiento y gestión de las acciones realizadas en temas relacionados con el seguimiento y control ambiental de la contaminación por fuentes fijas son elaborados para fortalecer los procesos, de acuerdo con las políticas y normas ambientales vigentes.
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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos.
Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos.
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.

“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”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Ambiental Vigente en calidad del aire, prevención y control de la contaminación atmosférica 2. Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. 3. Gestión Ambiental Urbana y Territorial 4. Prevención y control de la contaminación atmosférica y calidad del aire 5. Sistemas, obras, programas y proyectos de manejo y control de la contaminación atmosférica. 6. Salud ambiental y conocimiento de la relación de la contaminación del aire y la salud.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos de estrategias, conceptos técnicos, informes de seguimiento, documentos de criterios y metodologías, informes de comisión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental o Ingeniería Ambiental. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental o Ingeniería Ambiental. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Garantizar y realizar estrategias e instrumentos técnicos y ambientales que permitan la incorporación de la variable ambiental en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones para la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en fuentes móviles.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar y realizar estrategias e instrumentos técnicos para el desarrollo de lineamientos de planificación, ordenación ambiental y gestión sectorial para la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en fuentes móviles y promover su incorporación en los sectores productivos y de servicios. 2. Desarrollar y responder por la implementación de buenas prácticas ambientales orientadas a la prevención y el control de la contaminación atmosférica con énfasis en fuentes móviles. 3. Formular y adelantar las agendas interministeriales e intersectoriales en las acciones orientadas a la	

“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”

prevención y control de la contaminación del aire con énfasis en contaminación atmosférica por fuentes móviles. - Ejecutar programas de asistencia técnica y capacitación a las autoridades ambientales, sectores productivos y de servicios y comunidad en general, en temas relacionados con la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis por fuentes móviles y gestión del riesgo ambiental, de acuerdo con los procesos y políticas existentes. - Definir los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades productivas y de servicios, en relación con la contaminación atmosférica por fuentes móviles. - Emitir conceptos técnicos relacionados con la prevención y el control de la contaminación atmosférica con énfasis en fuentes móviles. - Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo a la implementación de estrategias ambientales instaurados, relacionados con la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en fuentes móviles. - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
- Los documentos de las estrategias e instrumentos técnicos ambientales para la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en fuentes móviles, son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos de la dirección. - Los documentos con recomendaciones sobre buenas prácticas ambientales para la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en fuentes móviles, son desarrollados de acuerdo con las políticas ambientales. - Los informes de las agendas interministeriales e intersectoriales establecen con claridad los avances alcanzados, con indicadores verificables. - Los reportes de asistencia técnica y capacitación en temas relacionados para la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en fuentes móviles, son elaborados de acuerdo con las directrices de la alta dirección y los procedimientos establecidos. - Los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades productivas u de servicios en relación con la contaminación atmosférica por fuentes móviles, son elaborados de acuerdo con las normas ambientales vigentes. - Los conceptos técnicos relacionados con la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en fuentes móviles, son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. - Los informes de seguimiento y gestión de las acciones realizadas en temas relacionados con el seguimiento y control ambiental de la contaminación ambiental por fuentes móviles, son elaborados para fortalecer los procesos, de acuerdo la con las políticas y normas ambientales vigentes. - 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
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Normatividad Ambiental Vigente en calidad del aire, prevención y control sobre la contaminación atmosférica. - Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. - Gestión Ambiental Urbana y Territorial. - Prevención y control de la contaminación atmosférica y calidad del aire. - Sistemas, obras, programas y proyectos de manejo y control de la contaminación atmosférica. - Salud ambiental y conocimiento de la relación de la contaminación del aire y la salud.
VII. EVIDENCIAS

“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”

De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Documentos de estrategias, conceptos técnicos, informes de seguimiento, documentos de criterios y metodologías, informes de comisión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental o Ingeniería Ambiental. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental o Ingeniería Ambiental. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Garantizar y realizar estrategias e instrumentos técnicos y ambientales que permitan la incorporación de la variable ambiental en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones de los sectores productivos y de servicios para la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en olores, ruido y radiaciones electromagnéticas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar y realizar estrategias e instrumentos técnicos para el desarrollo de lineamientos de planificación, ordenación ambiental y gestión sectorial para la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en olores, ruido y radiaciones electromagnéticas y promover su incorporación en los sectores productivos de servicios. 2. Responder y desarrollar la implementación de buenas prácticas ambientales para la prevención y el control de la contaminación atmosférica con énfasis en olores, ruido y radiaciones electromagnéticas, orientadas a mejorar la competitividad, productividad y autogestión de los sectores productivos. 3. Formular y adelantar las agendas interministeriales e intersectoriales en las acciones orientadas a la prevención y control de la contaminación del aire con énfasis en olores, ruido y radiaciones electromagnéticas. 4. Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo a la implementación de estrategias ambientales instauradas en los planes, programas y proyectos de desarrollo de los sectores productivos y de servicios, relacionados con la prevención y el control de la contaminación atmosférica con énfasis en la contaminación atmosférica por olores, ruido y radiaciones electromagnéticas. 5. Ejecutar programas de asistencia técnica y capacitación a las autoridades ambientales, sectores	

“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”

productivos y de servicios y comunidad en general, en temas relacionados con la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en olores, ruido y radiaciones electromagnéticas y gestión del riesgo ambiental. 6. Definir los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades sectoriales en relación con la contaminación atmosférica por olores, ruido y radiaciones electromagnéticas. 7. Emitir conceptos técnicos relacionados con la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en olores, ruido y radiaciones electromagnéticas. 8. Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo a la implementación de estrategias ambientales instauradas en los planes, programas y proyectos de desarrollo de los sectores productivos y de servicios, relacionados con la prevención y el control de la contaminación atmosférica con énfasis en olores, ruido y radiaciones electromagnéticas. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los documentos de las estrategias e instrumentos técnicos ambientales para la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en olores, ruido y radiaciones electromagnéticas, son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos de la dirección. 2. Los documentos con recomendaciones sobre buenas prácticas ambientales para la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en olores, ruido y radiaciones electromagnéticas, son desarrollados de acuerdo con las políticas ambientales. 3. Los informes de las agendas interministeriales e intersectoriales establecen con claridad los avances alcanzados con indicadores verificables. 4. Los reportes de asistencia técnica y capacitación en temas relacionados con la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en olores, ruido y radiaciones electromagnéticas, son elaborados de acuerdo con las directrices de la alta dirección y los procedimientos establecidos. 5. Los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades sectoriales en cuanto a la contaminación atmosférica por olores, ruido y radiaciones electromagnéticas, son elaborados de acuerdo con las normas ambientales vigentes. 6. Los conceptos técnicos relacionados con la prevención y el control de la contaminación atmosférica, con énfasis en olores, ruido y radiaciones electromagnéticas, son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 7. Los informes de seguimiento y gestión de las acciones realizadas en temas relacionados con el seguimiento y control ambiental de la prevención y control de la contaminación del aire con énfasis en olores, ruido y radiaciones electromagnéticas, son elaborados para fortalecer los procesos, de acuerdo la con las políticas y normas ambientales vigentes. 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad Ambiental Vigente en calidad del aire y control sobre la contaminación atmosférica 2. Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. 3. Gestión Ambiental Urbana y Territorial 4. Control de la contaminación atmosférica y calidad del aire. 5. Sistemas, obras, programas y proyectos de manejo y control de la contaminación atmosférica.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

“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”

De producto: Documentos de estrategias, conceptos técnicos, informes de seguimiento, documentos de criterios y metodologías, informes de comisión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental o Ingeniería Ambiental. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental o Ingeniería Ambiental. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Apoyar la realización de estudios, programas y proyectos para las autoridades ambientales regionales en materia de inspección, vigilancia y control orientado a prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, en especial sobre temas de biodiversidad y bioseguridad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnica y logísticamente la Dirección de Desarrollo Sectorial Sostenible en todos los asuntos relacionados con proyectos, programas y actividades, que desarrolle en el marco de las medidas Sanitarias y Fitosanitarias, para gestionar el tema de biodiversidad y bioseguridad. 2. Apoyar el diseño y las acciones de coordinación del sistema de inspección, vigilancia y control orientado a prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados a biodiversidad y bioseguridad, con el fin de garantizar la inocuidad en la producción agroalimentaria. 3. Atender las inquietudes presentadas por las autoridades ambientales principalmente en materia de biodiversidad y bioseguridad, en lo referente al Sistema de Información Ambiental, para apoyar la articulación de las entidades del SINA. 4. Apoyar las acciones de comunicación del riesgo que afecten la inocuidad y sanidad en la cadena agroalimentaria, en especial en el tema de biodiversidad y bioseguridad, para lograr acciones de coordinación con las autoridades ambientales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias y con las demás autoridades sanitarias y de fomento que hacen parte del Sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitarias. 5. Apoyar el desarrollo del sistema de información ambiental, garantizando la inclusión de los componentes asociados a las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, en especial en el tema de biodiversidad y bioseguridad, para usarlo como instrumento de gestión de los riesgos asociados. 6. Preparar informes de avance y seguimiento de las acciones de vigilancia ambiental en el Sistema MSF, principalmente en materia de biodiversidad y bioseguridad, para evaluar su estado y grado de cumplimiento.	

“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”

7. Preparar planes, programas, proyectos, reglamentos técnicos y protocolos para el funcionamiento del sistema MSF nacional y regional, con el fin de fortalecerlo en el tema de biodiversidad y bioseguridad. 8. Apoyar la articulación con los institutos, entidades adscritas al Sistema Nacional Ambiental, sector privado y otras dependencias del Ministerio las acciones, estrategias e instrumentos ambientales relacionados con las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, para gestionar el tema de biodiversidad y bioseguridad. 9. Apoyar la definición de una agenda de investigación orientada al desarrollo de evaluaciones de riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, de forma articulada con el Sistema Nacional de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, y con el sector privado, para definir líneas base relacionadas con la biodiversidad y la bioseguridad. 10. Preparar conceptos, proyectos, programas y reglamentos técnicos de carácter ambiental para el desarrollo de las acciones que permitan atender los requerimientos del Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, en especial en el tema de biodiversidad y bioseguridad y el seguimiento a las mismas. 11. Apoyar la respuesta y/o formulación de conceptos técnicos derivados de derechos de petición, requerimientos de los entes de control y solicitudes de información, entre otros, con el fin de atender las necesidades de los diferentes actores del SINA. 12. Apoyar la elaboración de informes requeridos por el Despacho del Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en desarrollo de las reuniones de la Comisión Intersectorial de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, en especial en el tema de biodiversidad y bioseguridad, con el fin de contextualizar el estado de las actividades desarrolladas en esta materia. 13. Socializar las estrategias para el seguimiento de la regulación ambiental que se genere en el marco de las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, en especial en el tema de biodiversidad y bioseguridad, para fortalecer la gestión ambiental desde el enfoque sectorial. 14. 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. 15. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 16. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 17. 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. 18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Proponer proyectos, programas e instrumentos para el fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control orientado a prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, en especial en el tema de biodiversidad y bioseguridad. 2. Apoyar a las autoridades ambientales para el desarrollo de acciones de evaluación y comunicación del riesgo asociado a biodiversidad y bioseguridad que afecten la inocuidad y sanidad en la cadena agroalimentaria, en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias y con las demás autoridades sanitarias y de fomento que hacen parte del Sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitarias. 3. Generar información para el sistema de información ambiental, garantizando la inclusión de los componentes asociados a las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, en especial en el tema de biodiversidad y bioseguridad.
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
Biodiversidad y Bioseguridad Metodologías de evaluación de riesgo ambiental.

“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”

Gestión ambiental sectorial. Políticas y Normatividad Ambiental Nacional. Aplicación y cumplimiento de la ley ambiental.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	
De producto Proyectos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título en formación profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Química, Ecología, Biología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título en formación profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Química, Ecología, Biología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Adelantar y realizar directrices, lineamientos, normas, instrumentos técnicos para la incorporación de criterios ambientales sectoriales y urbanos en la planificación y construcción de edificaciones ambientalmente sostenibles.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar y realizar el diseño de directrices, lineamientos, normas e instrumentos técnicos ambientales para la incorporación de criterios ambientales sectoriales y urbanos en la planificación y construcción de edificaciones ambientalmente sostenibles. 2. Realizar y prestar asistencia de carácter técnico y capacitar a los entes territoriales y autoridades ambientales de las áreas urbanas y los asentamientos humanos en temas relacionados con la incorporación de criterios ambientales sectoriales y urbanos en la planificación y construcción de edificaciones ambientalmente sostenibles. 3. Formular y promover la implementación de las agendas interministeriales e intersectoriales, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental. 4. Formular, diseñar y organización los mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional a nivel del SINA, para la incorporación de criterios ambientales sectoriales y urbanos en la planificación y construcción de edificaciones ambientalmente sostenibles. 5. Realizar el análisis de la información ambiental sobre la incorporación de criterios ambientales sectoriales y urbanos en la planificación y construcción de edificaciones ambientalmente sostenibles,	

“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”

- en el marco del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y proponer los indicadores ambientales que den cuenta de la implementación de las políticas ambientales para áreas urbanas.
- Realizar y asistir la definición de criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de los proyectos, obras y actividades relacionados con edificaciones.
 - 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.
 - Emitir conceptos técnicos relacionados con la planificación y construcción de edificaciones ambientalmente sostenibles.
 - Realizar y proponer acciones para el diseño y coordinación del seguimiento y control ambiental para prevenir y controlar los efectos ambientales asociados a los asentamientos humanos y a los centros urbanos.
 - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los documentos técnicos con directrices, lineamientos, normas e instrumentos ambientales para la incorporación de criterios ambientales sectoriales y urbanos en la planificación y construcción de edificaciones sostenibles ambientalmente son elaborados de acuerdo con las políticas ambientales y normas vigentes.
- Los reportes sobre programas de asistencia técnica y capacitación a los entes territoriales y autoridades ambientales para la incorporación de criterios ambientales sectoriales y urbanos en la planificación y construcción de edificaciones sostenibles ambientalmente son elaborados de acuerdo con las políticas ambientales vigentes.
- Los informes de las agendas interministeriales e intersectoriales estableces con claridad los avances alcanzados con indicadores verificables.
- Los documentos técnicos que establecen mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional a nivel del SINA son elaborados de acuerdo con las políticas del Ministerio.
- Los informes técnicos sobre el análisis de la información sobre edificaciones sostenibles ambientalmente, en el marco del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y los indicadores ambientales dan cuenta de la implementación de las políticas ambientales para áreas urbanas.
- Los documentos técnicos de criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las edificaciones cumplen con las normas ambientales vigentes.
- Los documentos de proyectos en áreas territorios estratégicos, que buscan la Cooperación Internacional y del Gobierno Nacional son elaborados de acuerdo con los requisitos establecidos por las agencias de cooperación internacional y las entidades del Gobierno Nacional.
- Los conceptos técnicos relacionados con edificaciones sostenibles ambientalmente, son elaborados de acuerdo con las políticas y normas ambientales vigentes.
- El documento evidencia de las acciones de diseño y coordinación del seguimiento y control ambiental para prevenir y controlar los efectos ambientales asociados a los asentamientos humanos y a los centros urbanos son elaborados de acuerdo con las políticas y normas ambientales vigentes.
- 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

Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos.
Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos.
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Ambiental Vigente.
- Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Gestión Ambiental Urbana.
- Planeación urbana.
- Uso sostenible de los recursos naturales renovables (Agua, Aire, Suelo)
- Uso sostenible de la energía.

“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”

7. Aprovechamiento y valorización de residuos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos de estrategias, documentos de recomendaciones ambientales, conceptos técnicos, informes de seguimiento, informes de comisión, informes de supervisión, actas, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Ambiental y sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración de Empresas, Biología o Ingeniería Hidráulica. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Ambiental y sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración de Empresas, Biología o Ingeniería Hidráulica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
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	
- 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. - Proponer criterios técnicos y realizar seguimiento a políticas, planes, programas y estudios ambientales en los sectores productivos. - 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. - Definir criterios ambientales para la planeación estratégica de los sectores, con énfasis en temas de biodiversidad, medio ambiente y uso sostenible de recursos naturales. - Participar con otras instituciones en los diferentes trabajos que a nivel de gestión ambiental sectorial	

“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”

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 pos consumo 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	
8. Normatividad Ambiental Vigente.	
9. Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
10. Gestión Ambiental Sectorial	
11. Aprovechamiento y valorización de residuos	
12. 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

“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”

Título profesional en Biología, Geología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Química Industrial, Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Administrador Ambiental, Administrador de Empresas, Zootecnista. Título de postgrado 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 Biología, Geología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Química Industrial, Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Administrador Ambiental, Administrador de Empresas, Zootecnista. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Diseñar, promover, desarrollar y construir los instrumentos técnicos que permitan la formulación, divulgación y desarrollo de la Política Nacional para el Control de la Contaminación Atmosférica y la Vigilancia de la Calidad del Aire, el desarrollo de sus instrumentos normativos y el seguimiento, diseño y evaluación de los programas nacionales, regionales y sectoriales en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, con el fin de promover estrategias para la adopción de mejores prácticas ambientales en el sector productivo, enmarcadas en la política de Producción Más Limpia y demás Políticas Ambientales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y elaborar la política nacional en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica y vigilancia de la calidad del aire, acorde con los principios de desarrollo sostenible y el principio constitucional de garantizar un ambiente sano para la población. 2. Elaborar, construir, concertar, divulgar y promover la expedición de un marco normativo con el fin de implementar las medidas necesarias para la Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica. 3. Diseñar y promover al interior de los sectores productivos estrategias y/o instrumentos técnicos para la adopción e implementación de mejores prácticas ambientales orientadas a mejorar la competitividad, productividad, autogestión e internalización de costos ambientales en materia de control de la contaminación atmosférica y calidad del aire. 4. Elaborar, diseñar y concertar estrategias para implementar convenios y agendas conjuntas de trabajo interinstitucional (convenios, programas, etc.) para una adecuada gestión ambiental en materia de control de la contaminación ambiental, orientados a la consolidación de la Política Nacional de Producción Más Limpia y de la Política en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica. 5. Promover y orientar, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio, procesos de formulación, implementación, evaluación y ajustes de instrumentos de política y planificación en materia de Producción Más Limpia o áreas relacionadas. 6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de	

“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”

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. 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. 11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 13. 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. 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Apoyar la implementación de la Política para la vigilancia y control de la contaminación atmosférica y la calidad del aire cumpliendo con los principios de desarrollo sostenible y el principio constitucional de garantizar un ambiente sano para la población. 2. Hacer seguimiento a los sectores que desarrollan sus procesos productivos de una forma ambientalmente sostenible, es decir, sin deteriorar la calidad del aire y por ende la salud de los colombianos. 3. Participar en el desarrollo de estrategias e instrumentos técnicos para la adopción e implementación de mejores prácticas ambientales que permitan mejorar la competitividad, productividad, autogestión e internalización de costos ambientales en materia de control de la contaminación atmosférica y la calidad del aire. 4. Apoyar el desarrollo de convenios, agendas y programas que promuevan la implementación de mejores prácticas ambientales orientadas a mejorar la competitividad, productividad, autogestión e internalización de costos ambientales en materia de control de la contaminación atmosférica y calidad del aire. 5. Ejecutar actividades que obedezcan a líneas estratégicas para mejorar la calidad de vida mediante la identificación de los impactos ambientales generados en cada una de las actividades productivas, previniéndolos, mitigándolos o en lo posible remediándolos, con el fin de mejorar la competitividad, productividad, autogestión e internalización de los costos ambientales del sector productivo.
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. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Identificación, análisis y evaluación de los impactos producidos sobre el ambiente - vector aire. 3. Conocimiento sobre tecnologías disponibles para el control o monitoreo de la contaminación atmosférica. 4. Conocimiento de los instrumentos normativos y de gestión ambiental en materia de calidad del aire y control de la contaminación, existentes para su aplicación en el sector productivo. 5. Principios fisicoquímicos que regulan el comportamiento de las sustancias y/o elementos químicos en el ambiente 6. Principios de Producción Más Limpia

“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”

7. Conocimiento de los diferentes sectores y procesos productivos y de servicios en el país y de su estado actual como generadores de la contaminación atmosférica.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	
De producto: Documentos técnicos, capacitaciones y proyectos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Química, Química, Ingeniería Ambiental. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

SOSTENIBILIDAD DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Uno(1)
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	
Formular políticas ambientales y elaborar propuestas de instrumentos para la prevención y el control de la contaminación ambiental y la protección de los recursos naturales renovables en el marco de las actividades de desarrollo sectorial y urbano –regional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, regulaciones e instrumentos de prevención y control de la contaminación ambiental y de la protección de los recursos renovables. 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 programas propios de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la prevención y el control de la contaminación ambiental y de la protección de los recursos naturales renovables. 3. Desarrollar conceptos, procedimientos y estrategias que permitan incorporar los valores ambientales de la sociedad en las políticas, planes y programas de desarrollo formulados e implementados por las Entidades públicas o privadas y en otras decisiones estratégicas del sector minero- energético (hidrocarburos, energético y minero), susceptibles de ocasionar riesgos e impactos ambientales, para la promoción de las evaluaciones ambientales estratégicas nacionales, sectoriales o regionales y a través de agendas conjuntas interinstitucionales con las entidades públicas o privadas del sector minero-energético. 4. Diseñar y promover la implementación y seguimiento de instrumentos técnicos, de incentivos tributarios y de proyectos piloto en materia ambiental, contenidos en las políticas ambientales y en las sectoriales para la prevención y el control de la contaminación ambiental. 5. Conceptuar sobre los documentos técnicos que servirán de base para las negociaciones y la implementación de instrumentos internacionales (protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos) relacionados con la gestión ambiental y el desarrollo sostenible. 6. Participar en el diseño e implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial. 7. Participar en el diseño de las propuestas técnicas para la reglamentación en materia de prevención y control de la contaminación ambiental. 8. Estudiar y emitir los conceptos técnicos sobre la exclusión del impuesto al valor agregado IVA contemplado en el estatuto tributario. 9. Suscribir las consultas y derechos de petición que se formulen, asignados por el Director, según las instrucciones impartidas.	

“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”

10. Ejercer la supervisión de los contratistas que prestan sus servicios en la Dirección de Desarrollo Sectorial Sostenible que le hayan sido designados con el fin de evaluar la gestión de cada uno de los proyectos asignados.
11. Evaluar el desempeño de los funcionarios asignados al grupo, en el caso de que se le asigne la coordinación de algún grupo interno de trabajo.
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. Las propuestas técnicas de políticas y reglamentación ambiental responden a las necesidades institucionales de la Entidad y consideran las realidades del sector minero-energético (hidrocarburos, energético y minero), para garantizar su implementación y cumplimiento, acorde con las políticas y normas vigentes.
2. Los criterios ambientales y las actividades conjuntas realizadas se definen de manera concertada con las Entidades públicas de planeación del sector minero-energético (hidrocarburos, energético y minero) y en consulta con los sectores y sus agremiaciones, para garantizar su implementación, acorde con los criterios establecidos.
3. Los instrumentos generados o promovidos responden a altos niveles técnicos y consideran las necesidades, la realidad y las posibilidades del sector minero-energético (hidrocarburos, energético y minero) y del ambiental, conforme a las directrices establecidas.
4. Los proyectos formulados, evaluados y en ejecución suministran información central para mejorar la toma de decisiones en el sector ambiental y el desempeño ambiental del sector minero-energético (hidrocarburos, energético y minero), de acuerdo a los planteamientos establecidos.
5. Las estrategias e instrumentos ambientales promovidos se enmarcan y responden a los compromisos internacionales del país en materia ambiental y de desarrollo sostenible, conforme a las políticas y normas vigentes.
6. 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. Políticas, regulaciones, institucionalidad y acuerdos sobre Medio Ambiente y desarrollo sostenible (nacionales e internacionales) en materia de prevención de la contaminación (producción más limpia) y control de la contaminación.
2. Políticas y regulaciones del sector minero-energético (hidrocarburos, energético y minero) que puedan incidir en el medio ambiente.
3. Políticas y regulaciones en materia de incentivos tributarios ambientales
4. Manejar situaciones de conflicto intersectorial en el sector minero-energético (hidrocarburos, energético y minero).
5. Multidisciplinariedad en el manejo de temas ambientales del sector minero-energético (hidrocarburos, energético y minero).
6. Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos ambientales.

VII. EVIDENCIAS

“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”

De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	
De producto: Capacitaciones	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Universitario en Biología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Química Industrial, Química, Ingeniería Civil, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agrícola. 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Universitario en Biología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Química Industrial, Química, Ingeniería Civil, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agrícola. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Asesorar y adelantar el diseño de estrategias e instrumentos técnicos establecidos en la política de producción y consumo sostenible orientando el óptimo desarrollo de los procesos misionales de la entidad y de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la implementación y ejecución de estrategias establecidas en la política nacional de producción y consumo sostenible en temas relacionados con turismo sostenible, eco-productos industriales y responsabilidad ambiental y social empresarial, orientando el óptimo desarrollo de los procesos misionales de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Responder por el diseño, implementación y seguimiento de agendas conjuntas de trabajo interinstitucional con los sectores productivos, entidades y sociedad en general, orientando el óptimo desarrollo de los procesos misionales de la entidad, de acuerdo con las políticas ambientales vigentes. 3. Desarrollar criterios ambientales que deben ser incorporados en la formulación de directrices para la implementación de procesos de certificación ambiental, turismo sostenible, producción y consumos sostenible en sectores productivos enmarcados en la política nacional de producción y consumo sostenible, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Emitir conceptos y capacitación sobre los principios fundamentales e instrumentos de gestión en temas orientados al eco-productos industriales y responsabilidad ambiental y social empresarial y para promover el sello ambiental colombiano, de acuerdo con las políticas nacionales e internacionales vigentes.	

“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”

5. Formular, desarrollar y dar seguimiento a procesos y desarrollo de agendas de investigación para fomentar el desarrollo tecnológico relacionado con mercados verdes, de acuerdo con las políticas ambientales existentes. 6. 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 de estrategias en temas relacionados con turismo sostenible, eco-productos industriales, producción más limpia, producción y consumo sostenible, son elaborados para los sectores productivos en cumplimiento con la normatividad y políticas vigentes. 2. Los documentos técnicos concertados con los Ministerios y el sector privado son elaborados de acuerdo con las necesidades y compromisos en materia ambiental, materializando en un documento de agenda conjunta en el marco de las políticas ambientales vigentes. 3. Los documentos técnicos que contienen las agendas sectoriales públicas y privadas con sus respectivos planes de acción son elaborados para dar cumplimiento con los compromisos establecidos en las mencionadas agendas y en el marco de las políticas ambientales vigentes. 4. Los informes evidencia de los criterios ambientales son desarrollados para el establecimiento de normas técnicas objeto de aplicación del sello ambiental colombiano, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Los informes de seguimiento del cumplimiento de normas son revisados y aprobados de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. 6. Los documentos evidencia de los criterios y principios ambientales son desarrollados, concertados y establecidos para la identificación y promoción de productos y servicios verdes, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. 7. Los documentos evidencia de los criterios y principios ambientales son desarrollados, concertados y establecidos para la realización de ferias y espacios de difusión de productos y servicios ambientalmente sostenibles, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. 8. Los informes de entrenamiento y capacitación son elaborados y revisados para promover el sello ambiental, de conformidad con la asistencia técnica y objetivos planteados. 9. Los documentos con información sobre las necesidades de los sectores productivos comunidad en general son elaborados y revisados para dar cumplimiento a los objetivos planteados, de conformidad con las directrices establecidas. 10. Los conceptos técnicos de trámites, consultas, derechos de petición son revisados para garantizar la oportuna gestión, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente 11. Los documentos e informes de asistencia a los comités, concejos, juntas directivas, asociaciones de entidades para las cuales se ha delegado, son elaborados con el fin de incorporar criterios en temas relacionados con mercados verdes, sello ambiental colombiano y producción consumo sostenible en los sectores productivos, de acuerdo con los objetivos planteados 12. 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 para garantizar con los procesos establecidos y con las características de calidad esperadas, conforme a las directrices planteadas.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad Ambiental Vigente. 2. Política Ambiental Internacional. 3. Producción y Consumos Sostenible. 4. Instrumentos técnicos para la promoción de la sostenibilidad de los eco-productos industriales. 5. Sistemas de gestión de calidad e instrumentos de diferenciación en el marco de eco-productos industriales. 6. Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. 7. Gestión Ambiental Sectorial.

“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”

8. Protección, aprovechamiento y manejo de los recursos naturales y medio ambiente.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Elementos técnicos para la elaboración de las políticas, planes y programas, indicadores de gestión, documentos y guías específicas de formulación, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Biología, Geología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Química Industrial, Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Administrador Ambiental, Administrador de Empresas o Zootecnista. 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 uno (41) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Biología, Geología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Química Industrial, Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Administrador Ambiental, Administrador de Empresas o Zootecnista. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Realizar el diseño, evaluación y seguimiento a la gestión ambiental sectorial para proveer la incorporación de la dimensión ambiental en las decisiones estratégicas en los sectores productivos, de conformidad con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

“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”

1. Asesorar los proyectos técnicos ambientales a fin de fortalecer la gestión ambiental de los sectores productivos del país, acorde con la normatividad vigente.
2. Diseñar propuestas técnicas para que promuevan la implementación y seguimiento de las políticas, regulaciones y acuerdos de carácter ambiental para el sector productivo nacional, conforme a las políticas y normas vigentes.
3. Diseñar y adelantar en las actividades de implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucional para realizar su seguimiento y evaluación, en lo atinente a cada uno de los sectores productivos del país, de acuerdo a las normas vigentes.
4. Diseñar y desarrollar al interior de los sectores productivos diversas estrategias para la adopción de mejores prácticas ambientales orientadas a mejorar la competitividad, productividad, autogestión e internacionalización de costos ambientales, de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
5. Asesorar y emitir los conceptos técnicos sobre la exclusión del impuesto al valor agregado IVA contemplado en el estatuto tributario, cuando ello sea necesario para garantizar la gestión en los sectores productivos, conforme a las directrices establecidas y las normas vigentes.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos evidencia del desarrollo de las políticas ambientales nacionales son orientadas para dar cumplimiento a los proyectos técnicos, las normas y las estrategias ambientales, a la protección de los recursos naturales y al medio ambiente de la comunidad bajo el principio de desarrollo sostenible, de acuerdo a las normas vigentes.
2. Las estrategias e instrumentos técnicos es asesorado para la adopción e implementación de mejores prácticas ambientales que permitan mejorar la competitividad, productividad, autogestión e internalización de costos ambientales, conforme a las directrices planteadas.
3. 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, conforme a las directrices establecidas.
4. El sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, es diseñado para dar cumplimiento a los propósitos establecidos, acorde con las políticas establecidas.
5. Las consultas y derechos de petición que se formulen en relación con la gestión ambiental de los sectores productivos asignados por el Director, son resueltas para garantizar el cumplimiento de los objetivos, teniendo en cuenta las instrucciones impartidas.
6. Los proyectos técnicos ambientales son asesorados a fin de fortalecer la gestión ambiental de los sectores productivos del país, acorde con la normatividad vigente.
7. Las propuestas técnicas son diseñadas para que promuevan la implementación y seguimiento de las políticas, regulaciones y acuerdos de carácter ambiental para el sector productivo nacional, conforme a las políticas y normas vigentes.
8. Los documento evidencia de las actividades de implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucional son diseñadas y se participa para realizar su seguimiento y evaluación, en lo atinente a cada uno de los sectores productivos del país, de acuerdo a las normas vigentes.
9. Los informes derivados de las estrategias son diseñadas y promovidas al interior de los sectores productivos para la adopción de mejores prácticas ambientales orientadas a mejorar la competitividad, productividad, autogestión e internacionalización de costos ambientales, de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
10. Los conceptos técnicos sobre la exclusión del impuesto al valor agregado IVA contemplado en el estatuto tributario, cuando ello sea necesario son estudiados y emitidos para garantizar la gestión en los sectores productivos, conforme a las directrices establecidas y las normas vigentes.
11. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos.
13. 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

Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.

“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”

Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.	
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. Sistemas, obras, programas y proyectos de manejo y control de la contaminación ambiental 5. Protección, aprovechamiento y manejo de los recursos naturales y medio ambiente.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Conceptos técnicos, documentos técnicos, capacitaciones y proyectos, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Biología, Geología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Química Industrial, Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Administrador Ambiental, Administrador de Empresas, o Zootecnista. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Biología, Geología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Química Industrial, Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Administrador Ambiental, Administrador de Empresas, o Zootecnista . Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
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	

“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”

Asesorar la implementación y seguimiento de la política nacional de producción y consumo sostenible y regulaciones ambientales para impulsar los procesos del sector productivo y de servicios, de acuerdo con la normatividad y políticas ambientales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la alta dirección en la implementación de la política de producción y consumo sostenible, para garantizar los procesos enmarcados, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Diseñar y desarrollar estrategias e instrumentos técnicos para el desarrollo de lineamientos de planificación, ordenación ambiental, gestión sectorial para la gestión integral ambiental del recurso suelo y promover su incorporación en los sectores productivos, en coordinación con las dependencias con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las entidades del Sistema Nacional Ambiental y las demás entidades con competencias en el recurso suelo.
3. Realizar y garantizar las acciones de promoción y desarrollo y formulación de estrategias a fin de fomentar el aprovechamiento y valorización de residuos y dinamización de las cadenas de reciclaje, de acuerdo con las políticas y normas ambientales vigentes.
4. Asesorar y formular instrumentos necesarios para la implementación del sistema de información Ambiental para Colombia –SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial en coordinación con el IDEAM, conforme a las políticas definidas.
5. Responder y preparar las estrategias e instrumentos adecuados para promover la gestión del riesgo ambiental en los sectores productivos y de servicios, de acuerdo con la normatividad.
6. Prestar asistencia de carácter técnico en materia de producción y consumo sostenible para orientar a las autoridades ambientales, sectores productivos y comunidad en general, de acuerdo con los procesos descritos.
7. 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 de políticas ambientales son elaborados para fortalecer los temas relacionados con producción y consumo sostenible para los sectores productivos, en cumplimiento con la normatividad vigente y objetivos de la dirección.
2. Los documentos sobre el diseño y promoción de las estrategias e instrumentos técnicos para el desarrollo de lineamientos de planificación, ordenación ambiental, gestión sectorial para la gestión integral ambiental del recurso suelo son elaborados en el marco de las políticas y reglamentación ambiental vigente.
3. Los documentos técnicos insumos de las normas ambientales en materia de producción y consumo sostenible y aprovechamiento y valorización de los sectores productivos son revisados y elaborados para garantizar su gestión, de acuerdo con las normas vigentes, necesidades ambientales y en consenso con los sectores regulados.
4. Los informes de seguimiento del cumplimiento de normas son revisados y aprobados para garantizar su gestión, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.
5. Los documentos técnicos para el control y seguimiento ambiental de los sectores productivos son revisados y aprobados, para garantizar su gestión, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Los documentos de las acciones de seguimiento y control orientadas a prevenir y controlar los efectos ambientales asociados a los sectores productivos son elaborados a fin de orientarlos en la Dirección, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.
7. Los documentos técnicos de los modelos para la captura de datos son revisados y evaluados para el Sistema de información Ambiental para Colombia –SIAC, de acuerdo con las políticas establecidas por el IDEAM.
8. Los documentos técnicos viabilizan la instrumentación normativa en el sector productivo son diseñados para el procesamiento de información, de acuerdo con las políticas ambientales vigentes.
9. Los informes de entrenamiento y capacitación son elaborados y revisados para fortalecer la asistencia técnica, conforme a los objetivos planteados.
10. Los documentos con información sobre las necesidades de los sectores productivos comunidad en general son elaborados y revisados para enfatizar la gestión requerida, de acuerdo con los objetivos planteados.
11. Los conceptos y documentos técnicos para la gestión del riesgo ambiental son elaborados y evaluados, para promover su prevención y mitigación, de acuerdo con las directrices establecidas

“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”

12. Los conceptos técnicos de trámites, consultas, derechos de petición son revisados para optimizar su validez, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente	
13. 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	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.	
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. Producción y Consumos Sostenible. 5. Conocimiento en obras, proyectos y programas para el sector manufacturero y para el aprovechamiento y valorización de residuos. 6. Protección, aprovechamiento y manejo de los recursos naturales y medio ambiente.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Conceptos y elementos técnicos para la elaboración de las políticas, planes y programas, indicadores de gestión, documentos y guías específicas de formulación, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Biología ,Geología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Química Industrial, Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Administrador Ambiental, Administrador de Empresas o Zootecnista. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Biología ,Geología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Química Industrial, Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Administrador Ambiental, Administrador de Empresas o Zootecnista. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Responder por el diseño de políticas, regulaciones ambientales, estrategias e instrumentos técnicos ambientales que permitan la incorporación de la variable ambiental en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones de los sectores productivos y de servicios, de acuerdo a las normas y políticas ambientales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por la implementación de instrumentos técnicos de política y regulación ambiental para orientar la gestión del riesgo ambiental de los sectores productivos y de servicios, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental. 2. Proyectar y diseñar con la alta dirección, planes, programas y proyectos para orientar la gestión y regulación de los sectores productivos. 3. Formular y desarrollar la implementación de las agendas interministeriales e intersectoriales, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental. 4. Responder por la asistencia de carácter técnico y la capacitación en temas relacionados con tecnologías limpias, producción y consumo sostenible y regulaciones ambientales a las autoridades ambientales y sectores productivos. 5. Definir criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades productivas y de servicios. 6. Emitir conceptos técnicos relacionados con la gestión ambiental de los sectores productivos. 7. Proponer acciones para el diseño y coordinación del seguimiento y control ambiental para prevenir y controlar los efectos ambientales asociados a los sectores productivos. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los documentos técnicos de políticas y regulaciones ambientales son elaborados para los sectores productivos y de servicios en cumplimiento con la normatividad vigente y objetivos de la dirección. 2. Los documentos evidencia de los criterios ambientales son desarrollados para la formulación de planes, programas y proyectos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Los informes de las agendas interministeriales e intersectoriales establecen con claridad los avances alcanzados con indicadores verificables. 4. Los informes de seguimiento y gestión de las acciones realizadas en temas relacionados con el seguimiento y control ambiental, son elaborados para fortalecer los procesos, de acuerdo con las políticas y normas ambientales vigentes. 5. Los reportes de asistencia técnica y capacitación en temas relacionados con la gestión ambiental sectorial, son elaborados de acuerdo con las directrices de la alta dirección y los procedimientos establecidos. 6. Los documentos evidencia de los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades productivas y de servicios, son elaborados de acuerdo con las normas ambientales vigentes. 7. Los conceptos técnicos relacionados con la gestión ambiental de los sectores productivos y de servicios, son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 8. Los informes de seguimiento y gestión de las acciones realizadas en temas relacionados con el seguimiento y control ambiental, son elaborados para fortalecer los procesos, de acuerdo con las políticas y normas ambientales vigentes. 9. Los documentos derivados de la gestión del talento humano, sistema integrado de gestión,	

“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”

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	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Ambiental Vigente. 2. Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sectorial Sostenible. 3. Gestión Ambiental Sectorial. 4. Gestión integral de residuos 5. Sistemas, obras, programas y proyectos de prevención y control de la contaminación ambiental 6. Protección, aprovechamiento y manejo de los recursos naturales renovables y medio ambiente. 7. Instrumentos técnicos para la promoción de la sostenibilidad de los sectores productivos y de servicios. 8. Sistemas de gestión ambiental y de calidad y demás instrumentos de autogestión y autorregulación.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos de estrategias, documentos de recomendaciones ambientales, conceptos técnicos, informes de seguimiento, reportes de asistencia técnica y capacitación, documentos de criterios y metodologías, informes de comisión, informes de supervisión, actas, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Biología o Administración de Empresas 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 Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Biología o Administración de Empresas Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

“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”

DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES SECTORIAL Y URBANA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular y garantizar las políticas, regulaciones, directrices, estrategias e instrumentos técnicos ambientales que permitan la incorporación de la variable ambiental en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos y regulaciones en el sector industrial-manufacturero y de servicios, contribuyendo al mejoramiento continuo, de acuerdo con las normas y políticas ambientales vigentes.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y garantizar estrategias e instrumentos técnicos para el desarrollo de lineamientos de planificación, ordenación ambiental y gestión sectorial y promover su incorporación en el sector industrial manufacturero y de servicios, de acuerdo a las normas y políticas vigentes. 2. Garantizar y diseñar la planeación estratégica a la alta dirección, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Indicativo, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las Entidades del Sistema Nacional Ambiental. 3. Desarrollar la implementación de buenas prácticas ambientales orientadas a mejorar la competitividad, productividad y autogestión en el sector industrial – manufacturero y de servicios de acuerdo con lo establecido en las políticas y normatividad ambiental vigente. 4. Garantizar y asistir la formulación e implementación de las agendas interministeriales e intersectoriales con el sector industrial – manufacturero y de servicios. 5. Ejecutar los programas de asistencia técnica y capacitación a las autoridades ambientales, sectores productivos y comunidad en general, en temas relacionados con el sector industrial – manufacturero y de servicios y gestión del riesgo ambiental de acuerdo con los procesos y políticas existentes. 6. Definir criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades del sector manufacturero y de servicios. 7. Emitir conceptos técnicos relacionados con la gestión ambiental del sector industrial – manufacturero y de servicios. 8. Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo a la implementación de estrategias ambientales instauradas en los planes, programas y proyectos de desarrollo del sector industrial – manufacturero y de servicios. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los documentos de las estrategias e instrumentos técnicos ambientales son elaborados para el sector industrial – manufacturero y de servicios de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos de la dirección. 2. Los documentos de planeación estratégica de la alta dirección son elaborados de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Indicativo. 3. Los documentos con recomendaciones sobre buenas prácticas ambientales para el sector industrial – manufacturero y de servicios son desarrollados de acuerdo con las políticas ambientales. 4. Los informes de las agendas interministeriales e intersectoriales establecen con claridad los avances alcanzados con indicadores verificables. 5. Los reportes de asistencia técnica y capacitación en temas relacionados con la gestión ambiental sectorial, son elaborados de acuerdo con las directrices de la alta dirección y los procedimientos establecidos. 6. Las metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades del sector manufacturero y de servicios, son elaborados de acuerdo con las normas ambientales vigentes. 7. Los conceptos técnicos relacionados con la gestión ambiental del sector industrial – manufacturero y de servicios son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 8. Los informes de seguimiento y gestión de las acciones realizadas en temas relacionados con el seguimiento y control ambiental, son elaborados para fortalecer los procesos, de acuerdo con las políticas y normas ambientales vigentes. 9. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 10. 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
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

“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”

Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Ambiental Vigente. 2. Gestión Ambiental Sectorial. 3. Producción y consumo sostenible y producción más limpia. 4. Gestión Integral de residuos, tratamiento de aguas. 5. Prevención y Control de la contaminación. 6. Instrumentos técnicos para la promoción de la sostenibilidad de los sectores productivos y de servicios. 7. Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. 8. Responsabilidad Social Empresarial.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos de estrategias, documentos de instrumentos técnicos, documentos de recomendaciones ambientales, conceptos técnicos, informes de seguimiento, reportes de asistencia técnica y capacitación, documentos de criterios y metodologías, informes de comisión, informes de supervisión, actas, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental o Administración de Empresas. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental o Administración de Empresas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

“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”

DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES SECTORIAL Y URBANA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar y realizar las estrategias e instrumentos técnicos y ambientales que permitan la incorporación de la variable ambiental en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones de los sectores productivos y de servicios para el control de la contaminación del agua y el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Garantizar y realizar estrategias e instrumentos técnicos para el desarrollo de lineamientos de planificación, ordenación ambiental y gestión sectorial para la prevención y el control de la contaminación del agua y el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico y promover su incorporación en los sectores productivos y de servicios, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las entidades del Sistema Nacional Ambiental. 2. Responder y desarrollar la implementación de buenas prácticas ambientales para el control de la contaminación del agua y el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico orientadas a mejorar la competitividad, productividad y autogestión de los sectores productivos y de servicios. 3. Formular y promover la implementación de las agendas interministeriales e intersectoriales, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental, orientadas a prevenir y controlar la contaminación del agua y el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico. 4. Ejecutar programas de asistencia técnica y capacitación a las autoridades ambientales, sectores productivos y de servicios y comunidad en general, en temas relacionados con el control de la contaminación del agua, el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico y la gestión del riesgo ambiental, de acuerdo con los procesos y políticas existentes. 5. Definir los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades sectoriales en relación con el recurso hídrico. 6. Emitir conceptos técnicos relacionados con el control de la contaminación del agua y el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico. 7. Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo a la implementación de estrategias ambientales instauradas en los planes, programas y proyectos de prevención y control de la contaminación del agua y del uso eficiente del recurso hídrico. 8. Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo a la implementación de estrategias ambientales instauradas en los planes, programas y proyectos de desarrollo de los sectores productivos y de servicios relacionados con el control de la contaminación del agua y el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los documentos de las estrategias e instrumentos técnicos ambientales para la prevención y el control de la contaminación y el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos de la dirección. 2. Los documentos con recomendaciones sobre buenas prácticas ambientales para la prevención y el control de la contaminación del agua y el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico son desarrollados de acuerdo con las políticas ambientales. 3. Los informes de las agendas interministeriales e intersectoriales orientadas a prevenir controlar la contaminación del agua y el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico establecen con claridad los avances alcanzados con indicadores verificables. 4. Los reportes de asistencia técnica y capacitación en temas relacionados con la prevención, el control de la contaminación del agua y el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico son elaborados de acuerdo con las directrices de la alta dirección y los procedimientos establecidos. 5. Los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades productivas y de servicios en relación con el recurso hídrico son elaborados de acuerdo con las normas ambientales vigentes. 6. Los conceptos técnicos relacionados con la prevención y el control de la contaminación del agua y el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 7. Los informes de seguimiento y gestión de las acciones realizadas en temas relacionados con el

“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”

seguimiento y control ambiental son elaborados para fortalecer los procesos, de acuerdo la con las políticas y normas ambientales vigentes. 8. Los informes de evaluación, seguimiento y monitoreo a la implementación de estrategias ambientales instauradas en los planes, programas y proyectos de desarrollo de los sectores productivos y de servicios, relacionados con el control de la contaminación del agua y el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico son elaborados de conformidad con la políticas normas ambientales vigentes. 9. 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	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad relacionada con la calidad del agua, de vertimientos y su uso. 2. Sistemas de gestión para la protección y manejo de los recursos naturales renovables y del ambiente, con énfasis en recurso hídrico. 3. Gestión ambiental sectorial: Manejo de vertimientos y uso eficiente del recurso hídrico. 4. Gestión integral del riesgo ambiental del recurso hídrico. 5. Normas y políticas ambientales para los sectores productivos y de servicios en manejo de vertimientos y uso eficiente del recurso hídrico 6. Políticas para la Gestión Integral del Recurso Hídrico con énfasis en manejo de vertimientos y uso eficiente del recurso hídrico 7. Sistema de tratamiento de aguas residuales de los sectores productivos y de servicios. 8. Evaluación de parámetros de calidad y uso eficiente del recurso hídrico y criterios de destinación y uso eficiente del recurso hídrico.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos de estrategias, conceptos técnicos, informes de seguimiento, documentos de criterios y metodologías, informes de comisión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Biología, Ecología o Microbiología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Administración	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Ambiental y de los Recursos Naturales, Biología, Ecología o Microbiología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Formular y garantizar las políticas, regulaciones, directrices, estrategias e instrumentos técnicos ambientales que permitan la incorporación de la variable ambiental en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones del sector minero, contribuyendo al mejoramiento continuo, de acuerdo con las normas y las políticas ambientales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y garantizar políticas, regulaciones, estrategias e instrumentos técnicos para el desarrollo de lineamientos de planificación, ordenación ambiental y gestión sectorial y promover su incorporación en el sector de minero, de acuerdo a las normas y políticas vigentes. 2. Garantizar y desarrollar la planeación estratégica a la alta dirección, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Indicativo, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las entidades del Sistema Nacional Ambiental. 3. Adelantar la implementación de buenas prácticas ambientales orientadas a mejorar la competitividad, productividad y autogestión en el sector minero, de acuerdo con lo establecido en las políticas y normatividad ambiental vigente. 4. Formular y diseñar la implementación de instrumentos y estrategias ambientales para el control de la minería ilegal. 5. Garantizar y desarrollar la formulación e implementación de las agendas interministeriales e intersectoriales con el sector Minero. 6. Ejecutar los programas de asistencia técnica y capacitación a las autoridades ambientales, sector minero y comunidad en general, en temas relacionados con el mejoramiento de la gestión ambiental del riesgo en la minería de acuerdo con los procesos y políticas existentes. 7. Definir criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades del sector minero. 8. Emitir conceptos técnicos relacionados con la gestión ambiental del sector minero. 9. Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo a la implementación de estrategias ambientales instauradas en los planes, programas y proyectos de desarrollo del sector minero. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos de las estrategias e instrumentos técnicos ambientales son elaborados para el sector de la minería de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos de la dirección. 2. Los documentos de planeación estratégica de la alta dirección son elaborados de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Indicativo, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las entidades del Sistema Nacional Ambiental. 3. Los documentos con recomendaciones sobre buenas prácticas ambientales para el sector minero son desarrollados de acuerdo con las políticas ambientales. 4. Los documentos sobre los instrumentos y estrategias ambientales para el control de la minería ilegal, son elaborados de acuerdo con las normas ambientales vigentes. 5. Los informes de las agendas interministeriales e intersectoriales establecen con claridad los avances alcanzados con indicadores verificables. 6. Los reportes de asistencia técnica y capacitación en temas relacionados con la gestión ambiental	

“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”

minera, son elaborados de acuerdo con las directrices de la alta dirección y los procedimientos establecidos.	
7. Los documentos evidencia de los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades del sector minero son elaborados de acuerdo con las normas ambientales vigentes.	
8. Los conceptos técnicos relacionados con la gestión ambiental del sector minero son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
9. Los informes de seguimiento y gestión de las acciones realizadas en temas relacionados el seguimiento y control ambiental son elaborados para fortalecer los procesos, de acuerdo con las políticas y normas ambientales vigentes.	
10. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.	
11. 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	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Ambiental Vigente. 2. Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. 3. Gestión Ambiental en el sector minero. 4. Prevención y control de la contaminación ambiental. 5. Protección, aprovechamiento y manejo de los recursos naturales renovables y medio ambiente. 6. Conocimiento en actividades mineras. 7. Producción y consumo sostenible y gestión integral de residuos. 8. Productos, servicios y procesos operacionales del sector minero. 9. Sistemas de información geográfica.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos de estrategias, documentos de instrumentos técnicos, documentos de recomendaciones ambientales, conceptos técnicos, informes de seguimiento, reportes de asistencia técnica y capacitación, documentos de criterios y metodologías, informes de comisión, informes de supervisión, actas, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Geología, Ingeniería de Minas, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química o Ingeniería Geológica. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“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”

Título profesional en Geología, Ingeniería de Minas, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química o Ingeniería Geológica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Formular y garantizar las políticas, directrices, regulaciones, estrategias e instrumentos técnicos ambientales que permitan la incorporación de la variable ambiental en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones en el sector agropecuario, contribuyendo al mejoramiento continuo, de acuerdo con las normas y políticas ambientales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y garantizar políticas, regulaciones, estrategias e instrumentos técnicos para el desarrollo de lineamientos de planificación, ordenación ambiental y gestión sectorial y promover su incorporación en el sector de agropecuario, de acuerdo a las normas y políticas vigentes. 2. Garantizar y diseñar la planeación estratégica a la alta dirección, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Indicativo, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las entidades del Sistema Nacional Ambiental. 3. Desarrollar estrategias orientadas a promover la sostenibilidad entre el sector agropecuario y la producción de biocombustibles. 4. Garantizar y desarrollar la implementación de buenas prácticas ambientales orientadas a mejorar la competitividad, productividad y autogestión en el sector agropecuario, de acuerdo con lo establecido en las políticas y normatividad ambiental vigente. 5. Garantizar la formulación e implementación de las agendas interministeriales e intersectoriales con el sector agropecuario. 6. Ejecutar los programas de asistencia técnica y capacitación a las autoridades ambientales, sector agropecuario y comunidad en general, en temas relacionados con el mejoramiento de la gestión ambiental del riesgo en el sector de acuerdo con los procesos y políticas existentes. 7. Definir criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades del sector agropecuario. 8. Emitir conceptos técnicos relacionados con la gestión ambiental del sector agropecuario. 9. Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo a la implementación de estrategias ambientales instauradas en los planes, programas y proyectos de desarrollo del sector agropecuario. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos de las estrategias e instrumentos técnicos ambientales son elaborados para el sector agropecuario y de biocombustibles de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos de la dirección. 2. Los documentos de planeación estratégica de la alta dirección son elaborados de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Indicativo, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las entidades del Sistema Nacional Ambiental. 3. Los documentos con recomendaciones sobre buenas prácticas ambientales para el sector agropecuario y de biocombustibles son desarrollados de acuerdo con las políticas ambientales. 4. Los informes de las agendas interministeriales e intersectoriales establecen con claridad los avances alcanzados con indicadores verificables.	

“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”

5.

Los reportes de asistencia técnica y capacitación en temas relacionados con la gestión ambiental del sector agropecuario y de producción de biocombustibles, son elaborados de acuerdo con las directrices de la alta dirección y los procedimientos establecidos.
6.

Los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades del sector agropecuario y de biocombustibles son elaborados de acuerdo con las normas ambientales vigentes.
7.

Los conceptos técnicos relacionados con la gestión ambiental del sector agropecuario y de producción de biocombustibles son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
8.

Los informes de seguimiento y gestión de las acciones realizadas en temas relacionados con el seguimiento y control ambiental son elaborados para fortalecer los procesos, de acuerdo con las políticas y normas ambientales vigentes.
9.

Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.
10.

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

Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos.
Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos.
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.

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.

Producción y consumo sostenible.
5.

Gestión integral de residuos
6.

Sistemas, obras, programas y proyectos de manejo y control de la contaminación ambiental del sector agropecuario y de producción de biocombustibles.
7.

Protección, aprovechamiento y manejo de los recursos naturales y medio ambiente.
8.

Actividades del sector agropecuario y de producción de biocombustibles.
9.

Productos, servicios y procesos operacionales del sector agropecuario y de producción de biocombustibles.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
De producto:
Documentos de estrategias, documentos de instrumentos técnicos, documentos de recomendaciones ambientales, conceptos técnicos, informes de seguimiento, reportes de asistencia técnica y capacitación, documentos de criterios y metodologías, informes de comisión, informes de supervisión, actas, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Agrícola, Veterinaria, Zootecnia, Biología, Ingeniería Agronómica o Agronomía. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

“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”

Título profesional en Ingeniería Agrícola, Veterinaria, Zootecnia, Biología, Ingeniería Agronómica o Agronomía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Diseñar y desarrollar políticas, regulaciones, directrices, estrategias e instrumentos técnicos ambientales que permitan la incorporación de la variable ambiental en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones en el sector productivo y de servicios, de acuerdo a las normas y políticas ambientales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y desarrollar estrategias e instrumentos técnicos para el desarrollo de lineamientos de planificación, ordenación ambiental y gestión sectorial y promover su incorporación en los sectores productivos y de servicios, de acuerdo con las normas y políticas vigentes. 2. Adelantar la implementación de buenas prácticas ambientales orientadas a mejorar la competitividad, productividad y autogestión en los sectores productivos y de servicios de acuerdo con lo establecido en las políticas y normatividad ambiental vigente. 3. Adelantar y gestionar la formulación e implementación de las agendas interministeriales e intersectoriales con los sectores productivos y de servicios. 4. Ejecutar los programas de asistencia técnica y capacitación a las autoridades ambientales, sector productivo y de servicios y comunidad en general, en temas relacionados con y la gestión del riesgo ambiental, de acuerdo con los procesos y políticas existentes. 5. Definir criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades de los sectores productivos y de servicios. 6. Emitir conceptos técnicos relacionados con la gestión ambiental de los sectores productivos y de servicios. 7. Evaluación la implementación de estrategias ambientales instauradas en los planes, programas y proyectos de desarrollo de los sectores productivos y de servicios. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos de las estrategias e instrumentos técnicos ambientales son elaborados para los sectores productivos y de servicios de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos de la dirección. 2. Los documentos con recomendaciones sobre buenas prácticas ambientales para los sectores productivos y de servicios son desarrollados de acuerdo con las políticas ambientales. 3. Los informes de las agendas interministeriales e intersectoriales establecen con claridad los avances alcanzados con indicadores verificables. 4. Los reportes de asistencia técnica y capacitación en temas relacionados con la gestión ambiental sectorial, son elaborados de acuerdo con las directrices de la alta dirección y los procedimientos establecidos. 5. Los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades de los sectores productivos y de servicios son elaborados de acuerdo con las normas ambientales vigentes. 6. Los conceptos técnicos relacionados con la gestión ambiental de los sectores productivos y de	

“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”

servicios, son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
7. Los informes de seguimiento y gestión de las acciones realizadas en temas relacionados el seguimiento y control ambiental, son elaborados para fortalecer los procesos, de acuerdo con las políticas y normas ambientales vigentes.	
8. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.	
9. 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	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Ambiental Vigente. 2. Gestión Ambiental Sectorial. 3. Producción y consumo sostenible y producción más limpia. 4. Gestión Integral de residuos, tratamiento de aguas 5. Control de la contaminación. 6. Sistemas de gestión ambiental y de calidad. 7. Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos de instrumentos técnicos, conceptos técnicos, informes de seguimiento, documentos de criterios y metodologías, informes de comisión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química, Administración Ambiental, Administración y gestión Ambiental, Administración de Empresas o Ecología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química, Administración Ambiental, Administración y gestión Ambiental, Administración de Empresas o Ecología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Diseñar y desarrollar políticas, regulaciones, directrices, estrategias e instrumentos técnicos ambientales que permitan la incorporación de la variable ambiental en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones en el sector minero, de acuerdo con las normas y políticas ambientales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y desarrollar políticas regulaciones, directrices, estrategias e instrumentos técnicos ambientales para el desarrollo de lineamientos de planificación, ordenación ambiental y gestión sectorial y promover su incorporación en el sector de minero, de acuerdo a las normas y políticas vigentes. 2. Desarrollar y adelantar la planeación estratégica a la alta dirección, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Indicativo, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las entidades del Sistema Nacional Ambiental. 3. Adelantar y promover la implementación de buenas prácticas ambientales orientadas a mejorar la competitividad, productividad y autogestión en el sector minero, de acuerdo con lo establecido en las políticas y normatividad ambiental vigente. 4. Promover y desarrollar la implementación de instrumentos y estrategias ambientales para el control de la minería ilegal. 5. Implementar las agendas interministeriales e intersectoriales con el sector minero. 6. Ejecutar los programas de asistencia técnica y capacitación a las autoridades ambientales, sector minero y comunidad en general, en temas relacionados con el mejoramiento de la gestión del riesgo ambiental de acuerdo con los procesos y políticas existentes. 7. Apoyar en la definición de criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades del sector minero. 8. Emitir conceptos técnicos relacionados con la gestión ambiental del sector minero. 9. Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo a la implementación de estrategias ambientales instauradas en los planes, programas y proyectos de desarrollo del sector minero. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos de las estrategias e instrumentos técnicos ambientales son elaborados para el sector de la minería de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos de la dirección. 2. Los documentos de planeación estratégica de la alta dirección son elaborados de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Indicativo, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las entidades del Sistema Nacional Ambiental. 3. Los documentos con recomendaciones sobre buenas prácticas ambientales para el sector minero son desarrollados de acuerdo con las políticas ambientales. 4. Los documentos sobre los instrumentos y estrategias ambientales para el control de la minería ilegal, son elaborados de acuerdo con las normas ambientales vigentes. 5. Los informes de las agendas interministeriales e intersectoriales establecen con claridad los avances alcanzados con indicadores verificables. 6. Los reportes de asistencia técnica y capacitación en temas relacionados con la gestión ambiental minera, son elaborados de acuerdo con las directrices de la alta dirección y los procedimientos establecidos. 7. Los documentos evidencia de los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades del sector minero son elaborados de acuerdo con las normas ambientales vigentes.	

“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”

8. Los conceptos técnicos relacionados con la gestión ambiental del sector minero son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Los informes de seguimiento y gestión de las acciones realizadas en temas relacionados el seguimiento y control ambiental son elaborados para fortalecer los procesos, de acuerdo con las políticas y normas ambientales vigentes. 10. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 11. 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	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Ambiental Vigente. 2. Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. 3. Gestión Ambiental en el sector minero. 4. Gestión Integral de Residuos. 5. Sistemas, obras, programas y proyectos de prevención y control de la contaminación ambiental. 6. Protección, aprovechamiento y manejo de los recursos naturales renovables y medio ambiente. 7. Actividades mineras. 8. Productos, servicios y procesos operacionales del sector minero. 9. Sistemas de información geográfica.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos de instrumentos técnicos, conceptos técnicos, informes de seguimiento, documentos de criterios y metodologías, informes de comisión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Geología, Ingeniería de Minas, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria, Administrador Ambiental y De Los Recursos Naturales Ingeniería Química, Ingeniería Geológica o Ecología Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Geología, Ingeniería de Minas, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria, Administrador Ambiental y De Los Recursos Naturales Ingeniería Química, Ingeniería Geológica o Ecología Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Apoyar la realización de estudios, programas y proyectos para las autoridades ambientales regionales en materia de inspección, vigilancia y control orientado a prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, en especial sobre el recurso hídrico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnica y logísticamente a la Dirección de Desarrollo Sectorial Sostenible en todos los asuntos relacionados con los proyectos, programas y actividades, que desarrollo en el marco de las medidas Sanitarias y Fitosanitarias, para gestionar el tema de recurso hídrico. 2. Apoyar el diseño y las acciones de coordinación del sistema de inspección, vigilancia y control orientado a prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados al recurso hídrico, con el fin de garantizar la inocuidad en la producción agroalimentaria. 3. Atender las inquietudes presentadas por las autoridades ambientales principalmente en materia de recurso hídrico, en lo referente al Sistema de Información Ambiental, para apoyar la articulación de las entidades del SINA. 4. Apoyar las acciones de comunicación del riesgo que afecten la inocuidad y sanidad en la cadena agroalimentaria, en especial en el tema de recurso hídrico, para lograr acciones de coordinación con las autoridades ambientales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias y con las demás autoridades sanitarias y de fomento que hacen parte del Sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitarias. 5. Apoyar el desarrollo del sistema de información ambiental, garantizando la inclusión de los componentes asociados a las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, en especial en el tema de recurso hídrico, para usarlo como instrumento de gestión de los riesgos asociados. 6. Preparar informes de avance y seguimiento de las acciones de vigilancia ambiental en el Sistema MSF, principalmente en materia de recurso hídrico, para evaluar su estado y grado de cumplimiento. 7. Preparar planes, programas, proyectos, reglamentos técnicos y protocolos para el funcionamiento del sistema MSF nacional y regional, con el fin de fortalecerlo en el tema de recurso hídrico. 8. Apoyar la articulación con los institutos, entidades adscritas al Sistema Nacional Ambiental, sector privado y otras dependencias del Ministerio las acciones, estrategias e instrumentos ambientales relacionados con las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, para gestionar el tema de compuestos recurso hídrico. 9. Apoyar la definición de una agenda de investigación orientada al desarrollo de evaluaciones de riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, de forma articulada con el Sistema Nacional de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, y con el sector privado, para definir líneas base relacionadas con la problemática del recurso hídrico. 10. Preparar conceptos, proyectos, programas y reglamentos técnicos de carácter ambiental para el desarrollo de las acciones que permitan atender los requerimientos del Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, en especial en el tema de recurso hídrico y el seguimiento a las mismas. 11. Apoyar la respuesta y/o formulación de conceptos técnicos derivados de derechos de petición, requerimientos de los entes de control y solicitudes de información, entre otros, con el fin de atender las necesidades de los diferentes actores del SINA. 12. Apoyar la elaboración de informes requeridos por el Despacho del Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en desarrollo de las reuniones de la Comisión Intersectorial de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, en especial en el tema de recurso hídrico, con el fin de contextualizar el estado de las actividades desarrolladas en esta materia. 13. Socializar las estrategias para el seguimiento de la regulación ambiental que se genere en el marco de las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, en especial en el tema de recurso hídrico, para fortalecer	

“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”

la gestión ambiental desde el enfoque sectorial.	
14. 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.	
15. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.	
16. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.	
17. 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.	
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Proponer proyectos, programas e instrumentos para el fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control orientado a prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, en especial en el tema de recurso hídrico.	
2. Apoyar a las autoridades ambientales para el desarrollo de acciones de evaluación y comunicación del riesgo asociado a recurso hídrico que afecten la inocuidad y sanidad en la cadena agroalimentaria, en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias y con las demás autoridades sanitarias y de fomento que hacen parte del Sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.	
3. Generar información para el sistema de información ambiental, garantizando la inclusión de los componentes asociados a las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, en especial en el tema de recurso hídrico.	
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. Metodologías de Evaluación del Riesgo Ambiental- ERA.	
2. Políticas y Normatividad Ambiental Nacional y sectorial.	
3. Diseño de Planes Regionales de Inspección, Vigilancia y Control ambiental- IVC ambiental del sector agroalimentario.	
4. Elaboración de manuales, protocolos, registros y procedimientos para la formulación y construcción de planes de IVC ambiental.	
5. Desarrollo y aplicación de Buenas Prácticas Agrícolas- BPAso Buenas Prácticas de Manufactura- BPM.	
6. Manejo de temas específicos de inocuidad, trazabilidad, alergenicidad, seguridad alimentaria, bioseguridad, toxicología ambiental, Enfermedades Transmitidas por Alimentos- ETAS.	
7. Aplicación y cumplimiento de la ley ambiental.	
8. Gestión del Recurso Hídrico	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	
De producto	
Proyectos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título en formación profesional en Ingeniería Alimentos, Ingeniería Agroindustrial, Químico o Ingeniería Química.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Título de postgrado con especialización en áreas ambientales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título en formación profesional en Ingeniería Alimentos, Ingeniería Agroindustrial, Químico o Ingeniería Química. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Participar y proponer estrategias e instrumentos técnicos ambientales que permitan la incorporación de la variable ambiental en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones de los sectores productivos para la gestión integral ambiental del recurso suelo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar el diseño de estrategias e instrumentos técnicos para el desarrollo de lineamientos de planificación, ordenación ambiental y gestión sectorial para la gestión integral ambiental del recurso suelo y promover su incorporación en los sectores productivos, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las entidades del Sistema Nacional Ambiental y de las demás entidades con competencias en el recurso suelo. 2. Promover la implementación de buenas prácticas ambientales orientadas a mejorar la competitividad, productividad y autogestión de los sectores productivos, para la gestión integral ambiental del recurso suelo. 3. Participar y desarrollar la formulación e implementación de las agendas interministeriales e intersectoriales en las acciones orientadas a la gestión integral ambiental del recurso suelo. 4. Asistir la ejecución de programas de asistencia técnica y capacitación a las autoridades ambientales, sectores productivos y comunidad en general, en temas relacionados con la gestión integral ambiental del recurso suelo, de acuerdo con los procesos y políticas existentes. 5. Participar y desarrollar la definición de criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades sectoriales en relación con el recurso suelo. 6. Emitir conceptos técnicos ambientales relacionados con el recurso suelo. 7. Diseñar y participar en la evaluación a la implementación de estrategias ambientales instauradas en los planes, programas y proyectos de desarrollo de los sectores productivos, relacionados con la gestión integral ambiental del recurso suelo. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos de las estrategias e instrumentos técnicos ambientales para la gestión integral ambiental del recurso suelo son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos de la dirección. 2. Los documentos con recomendaciones sobre buenas prácticas ambientales para la gestión integral ambiental del recurso suelo son desarrollados de acuerdo con las políticas ambientales. 3. Los informes de las agendas interministeriales e intersectoriales establecen con claridad los avances alcanzados con indicadores verificables.	

“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”

4. Los reportes de asistencia técnica y capacitación en temas relacionados con la gestión integral ambiental del recurso suelo son elaborados de acuerdo con las directrices de la alta dirección y los procedimientos establecidos. 5. Los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades productivas y de servicios sobre el recurso suelo, son elaborados de acuerdo con las normas ambientales vigentes. 6. Los conceptos técnicos relacionados con el uso y manejo sostenible del recurso suelo son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 7. Los informes de seguimiento y gestión de las acciones realizadas en temas relacionados con seguimiento y control ambiental son elaborados para fortalecer los procesos de acuerdo con las políticas y normas ambientales vigentes. 1. 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	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Ambiental Vigente en materia de prevención y control de la contaminación del suelo 2. Políticas, regulaciones y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible y gestión integral ambiental del recurso suelo. 3. Sistemas, obras, programas y proyectos de manejo y control de la contaminación ambiental. 4. Modelos y equipos para el control y medición de la contaminación del suelo.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos de estrategias, conceptos técnicos, informes de seguimiento, documentos de criterios y metodologías, informes de comisión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Administrador Ambiental y/o de Recursos Naturales, Ingeniería Agronómica, Biología, Ecología o Microbiología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Administrador Ambiental y/o de Recursos Naturales, Ingeniería Agronómica, Biología, Ecología o Microbiología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Adelantar el diseño estrategias e instrumentos técnicos y ambientales que permitan la incorporación de la variable ambiental en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones de los sectores productivo y de servicios para el control de la contaminación del agua y el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar y proponer estrategias e instrumentos técnicos para el desarrollo de lineamientos de planificación, ordenación ambiental y gestión sectorial para la prevención el control de la contaminación del agua y el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico y promover su incorporación en los sectores productivos y de servicios, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las entidades del Sistema Nacional Ambiental. 2. Garantizar y promover implementación de buenas prácticas ambientales para el control de la contaminación del agua y el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico orientadas a mejorar la competitividad, productividad y autogestión de los sectores productivos y de servicios. 3. Apoyar la formulación e implementación de las agendas interministeriales e intersectoriales con los sectores productivos y de servicios orientados a prevenir y controlar la contaminación del agua y el ahorro y uso eficiente del agua, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del SINA. 4. Participar en la ejecución y diseño de programas de asistencia técnica y capacitación a las autoridades ambientales, sectores productivos y de servicios y la comunidad en general, en temas relacionados con la prevención y el control de la contaminación del agua y el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico y gestión del riesgo ambiental, de acuerdo con los procesos y políticas existentes. 5. Adelantar y participar en la definición de los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades productivas y de servicios en relación con el recurso hídrico. 6. Emitir conceptos técnicos relacionados con la prevención y el control de la contaminación del agua y el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico. 7. Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo a la implementación de estrategias ambientales instauradas en los planes, programas y proyectos de desarrollo de los sectores productivos y de servicios relacionados con la prevención y control de la contaminación del agua y el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
2. Los documentos de las estrategias e instrumentos técnicos ambientales son elaborados para la prevención y el control de la contaminación y el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico, de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos de la dirección. 3. Los documentos con recomendaciones sobre buenas prácticas ambientales, la prevención y el control de la contaminación del agua y el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico son desarrollados de acuerdo con las políticas ambientales. 4. Los informes de las agendas interministeriales e intersectoriales orientadas a prevenir y controlar la contaminación del agua y a promover su uso racional y eficiente establecen con claridad los avances alcanzados con indicadores verificables. 5. Los reportes de asistencia técnica y capacitación en temas relacionados con la prevención y el control de la contaminación del agua y el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico son elaborados de acuerdo con las directrices de la alta dirección y los procedimientos establecidos.	

“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”

6. Los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades productivas y de servicios en relación con el recurso hídrico, son elaborados de acuerdo con las normas ambientales vigentes. 7. Los conceptos técnicos relacionados con la prevención y el control de la contaminación y el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 8. Los informes de seguimiento y gestión de las acciones realizadas en temas relacionados con el seguimiento y control ambiental son elaborados para fortalecer los procesos, de acuerdo con las políticas y normas ambientales vigentes. 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad relacionada con la calidad del agua, de vertimientos y su uso. 2. Sistemas de gestión para la protección y manejo de los recursos naturales renovables y del ambiente, con énfasis en recurso hídrico. 3. Gestión ambiental sectorial: Manejo de vertimientos uso eficiente del agua. 4. Gestión integral del riesgo por contaminación y uso eficiente del agua. 6. Políticas para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, con énfasis en gestión de vertimientos y uso eficiente del agua 7. Sistema de tratamiento de aguas residuales de los sectores productivos y de servicios. 8. Evaluación de parámetros de calidad, uso eficiente del recurso hídrico y criterios de destinación y uso del recurso hídrico	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos guía de estrategias, conceptos técnicos, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Geología, Agrología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administración de Empresas, Ingeniería Ambiental, Ecología o Biología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Geología, Agrología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administración de Empresas, Ingeniería Ambiental, Ecología o Biología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Implementar las estrategias establecidas en la política nacional de producción y consumo sostenible para la valorización y aprovechamiento de los residuos, de acuerdo con la política ambiental vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar instrumentos técnicos orientados hacia la valorización y aprovechamiento de residuos y el mejoramiento de la competitividad y sostenibilidad de los sectores productivos, de acuerdo con la normatividad y políticas vigentes. 2. Evaluar proyectos técnicos orientados al aprovechamiento y valorización de residuos para prevenir la contaminación y mejorar la competitividad de los sectores productivos de acuerdo con las normas vigentes. 3. Emitir conceptos técnicos ambientales relacionados con pos consumo e incentivos tributarios por inversiones ambientales del sector productivo de acuerdo con la normatividad ambiental vigente 4. Ejecutar los programas de asistencia técnica y capacitación en temas relacionados con producción y consumo sostenible, aprovechamiento y valorización de residuos, gestión post-consumo y ciclo de vida, dirigido a las autoridades ambientales, sectores productivos y comunidad en general de acuerdo con los procesos y políticas existentes. 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 principios de autocontrol necesarios 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. 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 pos consumo 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.	

“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”

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	
Normatividad Ambiental Vigente. Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. Gestión Ambiental Sectorial Aprovechamiento y valorización de residuos Cadenas de reciclaje	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Documentos evidencia	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Universitario en ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y sanitaria, Biología, Administración de Recursos Naturales, Administración de Empresas Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Universitario en ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y sanitaria, Biología, Administración de Recursos Naturales, Administración de Empresas Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Analizar, desarrollar, promover e implementar los instrumentos de gestión ambiental existentes y crear mecanismos que permitan la internalización de la política ambiental en los sectores económicos del país, incorporando los costos ambientales en sus actividades productivas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el diseño de propuestas técnicas para la reglamentación en materia de prevención y control de la contaminación en los sectores económicos del país. 2. Promover el diseño y participar en las actividades de implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales para realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas en lo atinente a la industria. 3. Promover el diseño y participar en la elaboración e implementación de los convenios de	

“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”

concertación para una producción más limpia en el sector industrial y realizar la evaluación y seguimiento a los mismos. 4. Apoyar y participar en el diseño y promoción de estrategias y/o instrumentos técnicos y económicos al interior de la industria, para la adopción e implementación de mejores prácticas ambientales orientadas a mejorar la competitividad, productividad, autogestión e internalización de costos ambientales. 5. Propiciar la construcción de instrumentos de gestión y el desarrollo de estrategias, programas y proyectos de fortalecimiento de la industria, con el fin de orientarlos a la consolidación de la Política Ambiental. 6. Interactuar con las áreas de trabajo al interior de la Dirección y de otras dependencias del Ministerio, en torno al desarrollo de programas, planes y proyectos para el mejoramiento ambiental de la industria. 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 planes, programas y proyectos están direccionados a la búsqueda de una mejor calidad de vida mediante la identificación de los impactos ambientales generados en cada una de las actividades productivas, remediándolos hasta un nivel que establezca un balance adecuado entre el nivel de restauración, costo de los mismos y los beneficios producidos. 2. Los planes, programas y proyectos desarrollados obedecen a las políticas nacionales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 3. Los instrumentos técnicos desarrollados y propuestos dan respuesta a las necesidades de los sectores productivos y a la política ambiental nacional establecida. 4. Las acciones desarrolladas consideran las agendas interinstitucionales y aportan al logro de objetivos nacionales en el tema del desarrollo sostenible del sector productivo.
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. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Identificación, análisis y evaluación de los impactos producidos sobre el ambiente 3. Tecnologías y/o mecanismos disponibles en cada momento que permitan la restauración del medio ambiente perturbado por las actividades del hombre. 4. Instrumentos de gestión ambiental existentes para su aplicación en el sector productivo. 5. Sistemas de gestión de calidad. 6. Normatividad vigente que regule las actividades generadas en los diferentes sectores productivos. 7. Estrategias desarrolladas en la Política de Producción Más Limpia 8. Impactos principales causados por cada una de las industrias del país.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Documentos técnicos, capacitaciones y proyectos.

“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”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Química o Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
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
Adelantar y promover diseño de políticas, regulaciones, directrices, estrategias e instrumentos técnicos ambientales que permitan la incorporación de la variable ambiental en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones en el sector minero, de acuerdo con las normas y políticas ambientales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar y promover el diseño de políticas regulaciones, directrices, estrategias e instrumentos técnicos ambientales para el desarrollo de lineamientos de planificación, ordenación ambiental y gestión sectorial y promover su incorporación en el sector de minero, de acuerdo a las normas y políticas vigentes. 2. Adelantar la implementación de buenas prácticas ambientales orientadas a mejorar la competitividad, productividad y autogestión en el sector minero, de acuerdo con lo establecido en las políticas y normatividad ambiental vigente. 3. Desarrollar la formulación y promover la implementación de instrumentos y estrategias ambientales para el control de la minería ilegal. 4. Adelantar la formulación e implementación de las agendas interministeriales e intersectoriales con el sector minero. 5. Desarrollar y realizar la definición de criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades del sector minero. 6. Asistir y apoyar la evaluación, seguimiento y monitoreo a la implementación de estrategias ambientales instauradas en los planes, programas y proyectos de desarrollo del sector minero. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los documentos de las estrategias e instrumentos técnicos ambientales son elaborados para el sector de la minería de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos de la dirección. 2. Los documentos de planeación estratégica de la alta dirección son elaborados de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Indicativo, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las entidades del Sistema Nacional Ambiental. 3. Los documentos con recomendaciones sobre buenas prácticas ambientales para el sector minero son desarrollados de acuerdo con las políticas ambientales. 4. Los documentos sobre los instrumentos y estrategias ambientales para el control de la minería ilegal, son elaborados de acuerdo con las normas ambientales vigentes. 5. Los informes de las agendas interministeriales e intersectoriales establecen con claridad los avances alcanzados con indicadores verificables. 6. Los reportes de asistencia técnica y capacitación en temas relacionados con la gestión ambiental minera, son elaborados de acuerdo con las directrices de la alta dirección y los procedimientos establecidos. 7. Los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades del sector minero son elaborados de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

“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”

8. Los conceptos técnicos relacionados con la gestión ambiental del sector minero son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
9. Los informes de seguimiento y gestión de las acciones realizadas en temas relacionados el seguimiento y control ambiental son elaborados para fortalecer los procesos, de acuerdo con las políticas y normas ambientales vigentes.	
10. 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	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Ambiental Vigente. 2. Gestión Ambiental en el sector minero. 3. Gestión Integral de Residuos 4. Actividades mineras 5. Productos, servicios y procesos operacionales del sector minero	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos de estrategias, documentos de recomendaciones ambientales, conceptos técnicos, informes de seguimiento, documentos de criterios y metodologías, informes de comisión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Geología, Ingeniería de Minas, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental Ingeniería Geológica, Administrador Ambiental o Ecología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

GRUPO SUSTANCIAS QUÍMICAS, DESECHOS PELIGROSOS Y U.T.O.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Responder por la formulación de instrumentos técnicos de política y regulación ambiental para prevenir y controlar la contaminación causada por los residuos peligrosos, las sustancias químicas y residuos de	

“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”

aparatos eléctricos y electrónicos, de acuerdo con la normativa ambiental vigente, las políticas ambientales y los convenios internacionales suscritos por el país en el tema.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Responder por la implementación de instrumentos de política y regulación para la gestión ambiental de los residuos peligrosos, las sustancias químicas y los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, en los sectores productivos y de servicios del país.
2.	Proyectar, con la alta dirección, la formulación, coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos en los temas relacionados con gestión ambiental de sustancias químicas, residuos peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, de acuerdo con la normativa ambiental vigente y los convenios internacionales suscritos por el país en el tema.
3.	Desarrollar criterios técnicos ambientales que deben ser incorporados en los sectores productivos y de servicios del país para promover la gestión integral de las sustancias químicas, residuos peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, de acuerdo con la normativa ambiental vigente y los convenios internacionales suscritos por el país en el tema.
4.	Evaluar y emitir concepto sobre documentos técnicos internacionales para la implementación del Convenio de Basilea, el Convenio de Estocolmo y Enfoque Estratégico para la Gestión de Productos Químicos a Nivel Internacional (SAICM) como insumo para fijar las posiciones del Ministerio de la agenda química internacional, de acuerdo con la normativa ambiental vigente y los convenios internacionales suscritos por el país en el tema.
5.	Responder por la formulación de la implementación de las agendas interministeriales e intersectoriales, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental.
6.	Definir criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades productivas y de servicios, relacionados con residuos peligrosos, sustancias químicas y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
7.	Definir criterios e indicadores ambientales para evaluar los avances de la implementación de las políticas y la normativa ambiental vigente en materia de sustancias químicas, residuos peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE, de acuerdo con las políticas ambientales vigentes.
8.	Evaluar y hacer seguimiento al informe anual del registro de residuos peligrosos y de PCB a cargo del IDEAM.
9.	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1.	Los documentos de política y regulación ambiental para promover la gestión ambiental de las sustancias químicas, los residuos peligrosos y los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos en los sectores productivos y de servicios, se desarrollan en el marco de las normas ambientales vigentes y los desarrollos técnicos alcanzados hasta el momento.
2.	Los planes y programas en los temas relacionados con gestión ambiental de sustancias químicas, residuos peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, se desarrollan de acuerdo con la normativa ambiental vigente y los convenios internacionales suscritos por el país en el tema.
3.	Los documentos con criterios técnicos ambientales que deben ser incorporados en los sectores productivos y de servicios del país para promover la gestión integral de las sustancias químicas, los residuos peligrosos y los RAEE se desarrollan de manera técnicamente soportada y en consulta con los actores involucrados.
4.	Los documentos técnicos evaluados para fijar las posiciones del país para la implementación del Convenio de Basilea, el Convenio de Estocolmo y SAICM en el marco de la agenda química internacional, se realizan teniendo en cuenta la normativa ambiental vigente y los compromisos adquiridos por el país.
5.	Los informes de asistencia técnica y capacitación en relación con la gestión ambiental de residuos peligrosos, sustancias químicas y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE, se elaboran de acuerdo con las directrices establecidas por el Ministerio para tal fin.
6.	Los informes de las agendas interministeriales e intersectoriales establecen con claridad los avances alcanzados con indicadores verificables.
7.	Los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de los residuos peligrosos, las sustancias químicas y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, son elaborados

“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”

de acuerdo con las normas ambientales vigentes.	
8. Los informes con criterios e indicadores ambientales para evaluar los avances de la implementación de las políticas y la normativa ambiental vigente en materia de sustancias químicas, residuos peligrosos y RAEE, se desarrollan de manera oportuna y se actualizan permanentemente.	
9. Los informes preparados por el IDEAM sobre el registro de Residuos Peligrosos y PCB son evaluados con criterios técnicos.	
10. 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	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Ambiental Vigente sobre sustancias químicas, residuos peligrosos y RAEE. 2. Convenios internacionales sobre sustancias químicas, residuos peligrosos y RAEE. 3. Sustancias Químicas, Plaguicidas, Gestión de Residuos Peligrosos y RAEE. 4. Metodologías de evaluación de riesgo ambiental. 5. Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. 6. Gestión Ambiental Sectorial. 7. Sistemas, obras, programas y proyectos de manejo y control de la contaminación.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos de estrategias, documentos de instrumentos técnicos, documentos de recomendaciones ambientales, conceptos técnicos, informes de seguimiento, reportes de asistencia técnica y capacitación, documentos de criterios y metodologías, informes de comisión, informes de supervisión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Química, Química, Química Industrial, Química Farmacéutica, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental. 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 Ingeniería Química, Química, Química Industrial, Química Farmacéutica, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Garantizar la planeación, formulación, elaboración y difusión de instrumentos de política y normatividad que promuevan la gestión integral de residuos o desechos peligrosos y de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos en el marco de la Política Ambiental para la Gestión Integral de Residuos o Desechos Peligrosos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular propuestas técnicas de reglamentación en materia de residuos o desechos peligrosos, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos de acuerdo con las prioridades nacionales que se establezcan. 2. Proponer y desarrollar instrumentos de política y normatividad para la gestión ambiental de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. 3. Diseñar y promover la implementación de instrumentos técnicos, planes de acción y sistemas de información para la gestión integral de residuos o desechos peligrosos en los sectores productivos. 4. Elaborar conceptos técnicos relacionados con la gestión de residuos peligrosos. 5. Desarrollar técnicamente la implementación de los compromisos adquiridos por el país en el marco de los convenios internacionales en materia de sustancias químicas, residuos peligrosos y RAEE 6. Brindar asistencia técnica y capacitación en gestión ambiental de sustancias químicas, residuos peligrosos Y RAES, dirigida a sectores productivos y de servicios, entidades públicas y autoridades ambientales regionales. 7. Diseñar e desarrollar las agendas interministeriales e intersectoriales con los sectores productivos y de servicios. 8. Definir criterios técnicos y metodologías para la elaboración y evaluación de estudios ambientales objeto de licenciamiento ambiental en materia de residuos o desechos peligrosos y de RAEE. 9. Evaluar y presentar los avances de la implementación de las políticas y la normativa ambiental vigente en materia de Respel y RAEE. 10. 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 de políticas y reglamentaciones ambientales en materia de gestión de residuos o desechos peligrosos, son elaborados en cumplimiento con la normatividad vigente y objetivos de la dirección. 2. Los documentos de política y normatividad para la gestión ambiental de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos se desarrollan con base en criterios técnicos establecidos según las políticas ambientales vigentes. 3. Los documento evidencia de los criterios ambientales son desarrollados para la implementación de planes de acción, sistemas de información para la gestión de residuos o desechos peligrosos de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Los conceptos y documentos técnicos para la gestión del riesgo ambiental en materia de residuos o desechos peligrosos y de RAEE son elaborados y evaluados de acuerdo con las directrices establecidas. 5. Los informes de entrenamiento y capacitación de la asistencia técnica son elaborados y revisados de acuerdo con los objetivos planteados. 6. Los documentos con información sobre las necesidades de los sectores productivos y de servicios y comunidad en general en temas relacionados con residuos o desechos peligrosos y RAEE, son elaborados y revisados de acuerdo con los objetivos planteados. 7. Los informes de las agendas interministeriales e intersectoriales establecen con claridad los avances alcanzados con indicadores verificables.	

“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”

- 8. Los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de los residuos peligrosos, son elaborados de acuerdo con las normas ambientales vigentes.
- 9. Los informes de evaluación de los avances en la implementación de las políticas y normas ambientales vigentes en materia de Respel y RAEE establecen con claridad los avances con indicadores verificables.
- 10. 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

Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos.
Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos.
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normatividad Ambiental Vigente relacionada con residuos o desechos peligrosos.
- 2. Convenios internacionales sobre residuos o desechos peligrosos
- 3. Metodologías de evaluación de riesgo ambiental.
- 4. Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- 5. Gestión Ambiental Sectorial.
- 6. Instrumentos y estrategias de prevención y control asociadas a la gestión de residuos peligrosos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto:
Documentos de estrategias, documentos de instrumentos técnicos, documentos de recomendaciones ambientales, conceptos técnicos, informes de seguimiento, reportes de asistencia técnica y capacitación, documentos de criterios y metodologías, informes de comisión, informes de supervisión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado y del plan de acción.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Química, Química Industrial, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Química, Química Industrial, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Formular, diseñar y participar en la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para las autoridades ambientales regionales en materia de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo ambiental y sanitario, orientado a prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, en especial en el tema de sustancias químicas, plaguicidas y residuos peligrosos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones de coordinación dentro del sistema de inspección, vigilancia y control en la producción agroalimentaria, en especial en el tema de plaguicidas y residuos peligrosos, para prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados a la inocuidad. 2. Participar en la formulación de políticas en el marco de las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, con el fin de evitar riesgos asociados al manejo de plaguicidas y residuos peligrosos. 3. Apoyar la Dirección en temas de gestión ambiental en el marco de las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias y asistir en Mesas Intersectoriales, y reuniones como delegado del Ministerio, con el fin articular las acciones para el manejo de plaguicidas y residuos peligrosos. 4. Preparar planes, programas, proyectos, reglamentos técnicos y protocolos, en el manejo de plaguicidas y residuos peligrosos, para el funcionamiento del sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitarias nacional y regional. 5. Liderar la definición de criterios ambientales en temas de sustancias químicas y residuos o desechos peligrosos, para ser utilizados en las actividades de la planeación estratégica de los sectores productivos, especialmente en el marco de las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias. 6. Coordinar el desarrollo del sistema de información ambiental, garantizando la inclusión de los componentes asociados a las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, para incorporar los indicadores de riesgo asociados al manejo de plaguicidas y residuos peligrosos. 7. Articular con los institutos, entidades adscritas al Sistema Nacional Ambiental, sector privado y otras dependencias del Ministerio las acciones, estrategias e instrumentos ambientales relacionados con las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, con el fin de asegurar que el manejo de sustancias químicas, plaguicidas y residuos peligrosos, sea considerado. 8. Coordinar, promover y participar en la definición de riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, de forma articulada con el Sistema Nacional de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, y con el sector privado, para articular las acciones dentro del sistema. 9. Preparar conceptos, proyectos, programas y reglamentos en el manejo de plaguicidas y residuos peligrosos, para el desarrollo de las acciones que permitan atender los requerimientos del Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias y el seguimiento a las mismas. 10. Coordinar y participar en la preparación de respuestas y/o conceptos técnicos derivados de derechos de petición, requerimientos de los entes de control, exclusiones de IVA y solicitudes de información, entre otros. 11. Realizar y evaluar procesos de socialización y actualización de guías ambientales y de Buenas Prácticas Agrícolas- BPAs, Buenas Prácticas Ganaderas- BPG, Buenas Prácticas Veterinarias- BPV, Buenas Prácticas de Manufactura- BPM, Buenas Prácticas de Laboratorio- BPL, Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control- HACCP y trazabilidad del sector agropecuario, con el fin de incluir en ellas lineamientos para el manejo de sustancias químicas, plaguicidas y residuos peligrosos. 12. Orientar el apoyo Técnico para la negociación y la aplicación de Acuerdos Internacionales relacionados con la gestión de prevención y control de la contaminación ocasionada por contaminantes químicos, residuos o desechos peligrosos y medidas sanitarias y fitosanitarias. 13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de	

“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”

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.	
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.	
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.	
16. 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.	
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Proponer lineamientos de política, planes, proyectos, programas e instrumentos para el fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control orientado a prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, en especial en el tema de sustancias químicas, plaguicidas y residuos peligrosos.	
2. Apoyar a las autoridades ambientales para el desarrollo de acciones de evaluación del riesgo que afecten la inocuidad y sanidad en la cadena agroalimentaria, en materia de sustancias químicas, plaguicidas y residuos peligrosos, medidas sanitarias y fitosanitarias y con las demás autoridades sanitarias y de fomento que hacen parte del Sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.	
3. Generar información para el sistema de información ambiental, garantizando la inclusión de los componentes asociados a las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, en especial en el tema de sustancias químicas, plaguicidas y residuos peligrosos.	
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. Sustancias Químicas, Plaguicidas y Gestión de Residuos Peligrosos.	
2. Metodologías de evaluación de riesgo ambiental.	
3. Gestión ambiental sectorial.	
4. Políticas y Normatividad Ambiental Nacional.	
5. Aplicación y cumplimiento de la ley ambiental.	
V. 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 en formación profesional en Química, Ingeniería Química, Química Farmacéutica.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título en formación profesional en Química, Ingeniería Química, Química Farmacéutica.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Apoyar la realización de estudios, programas y proyectos para las autoridades ambientales regionales en materia de inspección, vigilancia y control orientado a prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, en especial en el tema de compuestos orgánicos persistentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnica y logísticamente a la Dirección de Desarrollo Sectorial Sostenible en todos los asuntos relacionados con proyectos, programas y actividades, que desarrolle en el marco de las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, para gestionar el tema de compuestos orgánicos persistentes. 2. Apoyar el diseño y las acciones de coordinación del sistema de inspección, vigilancia y control orientado a prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados a compuestos orgánicos persistentes, con el fin de garantizar la inocuidad en la producción agroalimentaria. 3. Atender las inquietudes presentadas por las autoridades ambientales principalmente en materia de compuestos orgánicos persistentes, en lo referente al Sistema de Información Ambiental, para apoyar la articulación de las entidades del SINA. 4. Apoyar las acciones de comunicación del riesgo que afecten la inocuidad y sanidad en la cadena agroalimentaria, en especial en el tema de compuestos orgánicos persistentes, para lograr acciones de coordinación con las autoridades ambientales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias y con las demás autoridades sanitarias y de fomento que hacen parte del Sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitarias. 5. Apoyar el desarrollo del sistema de información ambiental, garantizando la inclusión de los componentes asociados a las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, en especial en el tema de compuestos orgánicos persistentes, para usarlo como instrumento de gestión de los riesgos asociados. 6. Preparar informes de avance y seguimiento de las acciones de vigilancia ambiental en el Sistema MSF, principalmente en materia de compuestos orgánicos persistentes, para evaluar su estado y grado de cumplimiento. 7. Preparar planes, programas, proyectos, reglamentos técnicos y protocolos para el funcionamiento del sistema MSF nacional y regional, con el fin de fortalecerlo en el tema de compuestos orgánicos persistentes. 8. Apoyar la articulación con los institutos, entidades adscritas al Sistema Nacional Ambiental, sector privado y otras dependencias del Ministerio las acciones, estrategias e instrumentos ambientales relacionados con las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, para gestionar el tema de compuestos orgánicos persistentes. 9. Apoyar la definición de una agenda de investigación orientada al desarrollo de evaluaciones de riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, de forma articulada con el Sistema Nacional de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, y con el sector privado, para definir líneas base relacionadas con la problemática de los compuestos orgánicos persistentes. 10. Preparar conceptos, proyectos, programas y reglamentos técnicos de carácter ambiental para el desarrollo de las acciones que permitan atender los requerimientos del Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, en especial en el tema de compuestos orgánicos persistentes y el seguimiento a las mismas. 11. Apoyar la respuesta y/o formulación de conceptos técnicos derivados de derechos de petición, requerimientos de los entes de control y solicitudes de información, entre otros, con el fin de atender las necesidades de los diferentes actores del SINA. 12. Apoyar la elaboración de informes requeridos por el Despacho del Ministro de Ambiente y Desarrollo	

“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”

Sostenible, en desarrollo de las reuniones de la Comisión Intersectorial de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, en especial en el tema de compuestos orgánicos persistentes, con el fin de contextualizar el estado de las actividades desarrolladas en esta materia. 13. Socializar las estrategias para el seguimiento de la regulación ambiental que se genere en el marco de las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, en especial en el tema de compuestos orgánicos persistentes, para fortalecer la gestión ambiental desde el enfoque sectorial. 14. 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. 15. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 16. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 17. 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. 18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Proponer proyectos, programas e instrumentos para el fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control orientado a prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, en especial en el tema de compuestos orgánicos persistentes. 2. Apoyar a las autoridades ambientales para el desarrollo de acciones de evaluación y comunicación del riesgo asociado a compuestos orgánicos persistentes que afecten la inocuidad y sanidad en la cadena agroalimentaria, en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias y con las demás autoridades sanitarias y de fomento que hacen parte del Sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitarias. 3. Generar información para el sistema de información ambiental, garantizando la inclusión de los componentes asociados a las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, en especial en el tema de compuestos orgánicos persistentes.	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Compuestos Orgánicos Persistentes. 2. Metodologías de evaluación de riesgo ambiental. 3. Gestión ambiental sectorial. 4. Políticas y Normatividad Ambiental Nacional. 5. Aplicación y cumplimiento de la ley ambiental.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto Proyectos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título en formación profesional en Química, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Ambiental. Título de postgrado con especialización en áreas ambientales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	

“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título en formación profesional en Química, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Ambiental. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Participar y adelantar la planeación, formulación, elaboración y difusión de instrumentos de política y normatividad que promuevan la gestión integral de residuos o desechos peligrosos, sustancias químicas y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) en el marco de las políticas nacionales y de los compromisos internacionales adquiridos por el país en la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar el diseño de política y normatividad relacionadas con gestión ambiental de residuos peligrosos, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y sustancias químicas, en el marco de las prioridades nacionales y de los compromisos internacionales adquiridos por el país en la materia. - Desarrollar instrumentos técnicos y de gestión para promover la gestión ambiental de las sustancias químicas, en el marco de las políticas nacionales y de los compromisos internacionales adquiridos por el país en la materia. - Adelantar y garantizar la implementación de los compromisos adquiridos por en el país en el marco del Convenio de Basilea, del Convenio de Estocolmo y el “Enfoque Estratégico para la Gestión de Productos Químicos a Nivel Internacional – SAICM”. - Elaborar conceptos técnicos en relación con la gestión de residuos peligrosos, RAEE y sustancias químicas. - Realizar seguimiento a los planes de acción nacional para la gestión de residuos peligrosos, sustancias químicas y RAEE. - Identificar y promover la incorporación de estrategias e instrumentos para la reducción del riesgo por el manejo de sustancias químicas, de residuos peligrosos y de RAEE en los sectores productivos y de servicios. - Adelantar la formulación e implementación de las agendas interministeriales e intersectoriales en temas relacionados con la gestión integral de residuos o desechos peligrosos, sustancias químicas y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE). - Adelantar la definición de criterios técnicos y metodologías para la elaboración y evaluación de estudios ambientales y de prevención y gestión del riesgo ambiental en materia de gestión integral de residuos o desechos peligrosos, sustancias químicas y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE). - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
- Los documentos de política y normatividad ambiental relacionados con gestión de residuos peligrosos, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y de sustancias químicas se elaboran con base en los desarrollos técnicos vigentes a nivel nacional e internacional y la problemática ambiental en la materia. - Los documentos de instrumentos técnicos y de gestión para promover la gestión ambiental de las	

“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”

sustancias químicas tienen en cuenta la política nacional y las necesidades sectoriales del país.	
3. Los proyectos o actividades desarrollados sobre residuos peligrosos y sustancias químicas apuntan al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el país en el marco del Convenio de Basilea, el Convenio de Estocolmo y el “Enfoque Estratégico para la Gestión de Productos Químicos a Nivel Internacional – SAICM”, entre otros.	
4. Los conceptos técnicos sobre residuos peligrosos, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos y sustancias químicas son elaborados oportunamente con base en la normativa ambiental vigente y soportes técnicos sólidos.	
5. Los planes de acción nacionales sobre residuos peligrosos, RAEE y sustancias químicas cuentan con mecanismos de control y seguimiento a nivel nacional y regional.	
6. Los documentos de estrategias e instrumentos para la reducción del riesgo por el manejo de sustancias químicas, residuos peligrosos y RAEE se formulan y desarrollan de manera consensuada con los demás actores públicos y privados interesados.	
7. Los informes de las agendas interministeriales e intersectoriales establecen con claridad los avances alcanzados con indicadores verificables.	
8. Los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de los residuos o desechos peligrosos, sustancias químicas y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), son elaborados de acuerdo con las normas ambientales vigentes.	
9. 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	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política y normatividad vigente que regule la gestión ambiental de las sustancias químicas y residuos peligrosos. 2. Gestión ambiental de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos 3. Convenios internacionales relacionados con el tema. 4. Estado actual de los diferentes sectores productivos y de servicios en el país, que tengan un uso intensivo de sustancias químicas o de residuos peligrosos. 5. Estrategias e instrumentos de prevención y control de la contaminación asociada a sustancias químicas y residuos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos de estrategias, documentos de instrumentos técnicos, documentos de recomendaciones ambientales, conceptos técnicos, informes de seguimiento, reportes de asistencia técnica y capacitación, documentos de criterios y metodologías, informes de comisión, informes de supervisión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Química, Química Industrial, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Civil.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en	

“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”

áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Química, Química Industrial, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Civil.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
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	
Participar y adelantar la planeación, formulación, elaboración y difusión de instrumentos de política y normatividad que promuevan la gestión posconsumo de residuos y de las sustancias agotadoras de la capa de ozono.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar y desarrollar el desarrollo de actividades de implementación de programas posconsumo de residuos con los sectores productivos y de servicios y demás actores institucionales involucrados. 2. Proyectar conceptos y respuestas a consultas y requerimientos de información en temas relacionados con sustancias químicas y la gestión de residuos peligrosos posconsumo. 3. Garantizar la recolección de información consolidada, cifras y estadísticas sobre la generación y manejo de residuos peligrosos, RAEE y, en general, de los programas posconsumo implementados en el país, de carácter voluntario y obligatorio. 4. Preparar el análisis de información de los reportes nacionales sobre el registro de generadores de residuos peligrosos y desarrollo de actividades para promover su correcta implementación al interior del SINA y de los sectores productivos. 5. Divulgar al interior del SINA, los sectores productivos y demás actores involucrados, las políticas, planes y programas relacionados con la gestión de residuos peligrosos, RAEE y sustancias químicas y realizar seguimiento al avance de los mismos. 6. Desarrollar técnicamente el desarrollo de las acciones de implementación de las actividades y estrategias nacionales para la gestión ambientalmente adecuada de las sustancias agotadoras de la capa de ozono - SAO. 7. Formular las agendas interministeriales e intersectoriales en temas relacionados con la gestión integral de residuos o desechos peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE). 8. Diseñar y definir de criterios técnicos y metodologías para la elaboración y evaluación de estudios ambientales y de prevención y gestión del riesgo ambiental en materia de sustancias químicas, en especial sustancias agotadoras de la capa de ozono. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los informes de implementación de programas posconsumo involucran la participación de los sectores productivos y demás actores institucionales interesados. 2. Los conceptos y respuestas a consultas y requerimientos de información en temas relacionados con la gestión de residuos posconsumo de residuos peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y	

“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”

electrónicos (RAEE) se elaboran de manera oportuna y técnicamente sustentados.	
3. Los informes con cifras y estadísticas sobre la generación y manejo de residuos peligrosos, RAEE y en general de los programas posconsumo implementados en el país, se actualizan y divulgan permanentemente.	
4. Los documentos de análisis de información sobre generación y manejo de residuos peligrosos son revisados y ajustados oportunamente con el IDEAM.	
5. Las políticas, planes y programas relacionados con la gestión de residuos peligrosos, RAEE y sustancias químicas son actualizados y divulgados con las autoridades ambientales y demás actores involucrados.	
6. Los informes de seguimiento y evaluación de las actividades y estrategias nacionales para la gestión ambientalmente adecuada de las SAO, son elaborados en cumplimiento de los requisitos del Protocolo de Montreal.	
7. Los informes de las agendas interministeriales e intersectoriales establecen con claridad los avances alcanzados con indicadores verificables.	
8. Las metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las sustancias agotadoras de la capa de ozono, son elaborados de acuerdo con las normas ambientales vigentes.	
9. 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	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, convenios, acuerdos, programas y proyectos. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Ambiental Vigente. 2. Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. 3. Política y normatividad vigente que regule la gestión ambiental de las sustancias químicas y residuos peligrosos. 4. Convenios internacionales relacionados con el tema. 5. Estado actual de los diferentes sectores productivos y de servicios en el país, que tengan un uso intensivo de sustancias químicas o de residuos peligrosos 6. Estrategias e instrumentos de prevención y control de la contaminación asociada a residuos posconsumo.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos de estrategias, documentos de instrumentos técnicos, documentos de recomendaciones ambientales, conceptos técnicos, informes de seguimiento, reportes de asistencia técnica y capacitación, documentos de criterios y metodologías, informes de comisión, informes de supervisión, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado y del plan de acción.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Química, Química Industrial, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Civil.	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

“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”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Química, Química Industrial, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Civil.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO

DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los las políticas, planes, programas y procesos relacionados con el cambio climático de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del sector para mejorar la calidad de vida de los colombianos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y proponer los elementos técnicos para la elaboración de las políticas, planes y programas relacionados con el cambio climático en Colombia, basado en las necesidades nacionales y los lineamientos internacionales. 2. Aportar y adelantar los elementos técnicos y divulgar las acciones que deben ser asumidas por los sectores público y privado y, las entidades territoriales y comunidades en materia de mitigación y adaptación al cambio climático. 3. Preparar al país para la participación en mecanismos de mercado de carbono y apoyar la gestión de recursos de cooperación para acciones de mitigación y adaptación al cambio climático, en cooperación con la Oficina de Asuntos Internacionales. 4. Responder por el diseño e implementación del Plan Nacional de adaptación y las acciones de reducción de vulnerabilidad en los sectores y regiones del país. 5. Desarrollar y presentar, en los temas de su competencia, los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental. 6. Orientar, formular y dar seguimiento a sistemas de apoyo técnico a sectores y entes territoriales para identificar, priorizar e implementar acciones de adaptación y mitigación que reduzcan la vulnerabilidad del país al cambio climático y fomenten el desarrollo de una economía carbono eficiente. 7. Representar al Ministerio en los Consejos Directivos, Juntas Directivas, comisiones y comités sectoriales e intersectoriales y demás espacios de coordinación y articulación. 8. Garantizar la emisión de los insumos técnicos y participar, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, en la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales a su cargo. 9. 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.	

“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”

4.

Los conceptos emitidos para la elaboración de las políticas, planes y programas relacionados con el cambio climático en Colombia, son propuestos con los elementos técnicos necesarios, basado en las necesidades nacionales y los lineamientos internacionales.
5.

Los documentos derivados del desarrollo y portafolios de los proyectos en los mercados internacionales de carbono regulado y voluntario, son realizados bajo las directrices y políticas del Ministerio y la normativa vigente.
6.

Las políticas, programas y proyectos para el desarrollo bajo en carbono, son asesorados bajo las condiciones de calidad esperadas y la normativa vigente.
7.

Los estudios de evaluación de impacto, respecto de la vulnerabilidad de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, por efectos del cambio climático son orientados con las características de calidad esperadas.
8.

Los estudios que permitan cuantificar los costos de las actividades de mitigación y adaptación al cambio climático, son orientados, motivados y realizados con las características de calidad esperadas.
9.

El desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia, son apoyados en cumplimiento de la normativa vigente.
10.

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

Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos.
Protocolos y Convenios Celebrados
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.

Normatividad Vigente del sector ambiente
2.

Políticas del sector ambiente, en especial las relacionadas con cambio climático
3.

Tratados y convenios internacionales de cambio climático.
4.

Nivel avanzado de inglés.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto:
Elementos técnicos para la elaboración de las políticas, planes y programas relacionados con el cambio climático, indicadores de gestión, documentos y guías específicas que orienten la formulación, implementación, evaluación y seguimiento al área de cambio climático, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
tulo profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Agrícola, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Química, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Ecología, Ecología de Zonas Costeras o Oceanografía. 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.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
tulo profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Química, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Administración de	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Ecología, Ecología de Zonas Costeras o Oceanografía.	
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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE CAMBIO CLIMÁTICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar asistencia administrativa, logística, sistema de información de correspondencia, archivo y atención al usuario, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia del área para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley. 2. Facilitar el diseño, organización, ejecución y control de actividades administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos de conformidad con los procesos de control interno de la entidad. 3. Efectuar informes periódicos de seguimiento para documentar los procedimientos en los temas de competencia del área de conformidad con los lineamientos administrativos de la entidad. 4. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El archivo de sistema de información de correspondencia es actualizado para controlar la entrada y salida de documentos en cumplimiento con los términos establecidos en la ley vigente. 2. Los documentos son radicados de conformidad con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad. 3. El archivo de gestión de la Dirección se realiza conforme a las disposiciones archivísticas nacionales, las tablas de retención documental del Ministerio y las directrices del área de archivo de la Entidad. 4. Los documentos de las actividades administrativas son elaborados reflejando el desempeño y cumplimiento de los procesos internos de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad. 5. Los documentos de las actividades administrativas son elaborados reflejando la concordancia con los requerimientos de la dependencia en cumplimiento con los procesos de control interno de la entidad. 6. Los informes de seguimiento de las actividades administrativas son elaborados de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Los informes de seguimiento elaborados dan respuesta a los requerimientos de actualización y gestión de la dependencia, de conformidad con el sistema de gestión de calidad de la entidad y la normativa 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades públicas de nivel nacional, Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades del SINA, Usuarios Internos y Externos. Comunicaciones utilizadas; Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	

“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”

Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en principios de administración de bases de datos. 2. Conocimientos en atención al usuario 3. Conocimientos en manejo de archivos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Control de la correspondencia, archivo organizado, agendas organizadas, listado de información recepcionando, Informes de resultados, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado. Conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 3.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE CAMBIO CLIMÁTICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder y realizar la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y medidas de adaptación al cambio climático en el marco del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático de acuerdo con los lineamientos y/o mejores prácticas nacionales e internacionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar la formulación de políticas, planes, programas, y proyectos para reducir la vulnerabilidad ante los impactos del cambio climático de sectores productivos y territorios, a partir de diagnósticos sectoriales, territoriales y ecosistémicos, en el marco del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático de acuerdo con los lineamientos y mejores prácticas nacionales e internacionales. 2. Definir y adelantar las actividades de apoyo técnico a los sectores, poblaciones, territorios y otros actores relevantes necesarias para la identificación de medidas de adaptación nacionalmente apropiadas y el apoyo a la gestión de recursos de financiación para los políticas, planes, programas, medidas, y proyectos de adaptación al cambio climático que deben ser priorizadas en el marco del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático. 3. Desarrollar y ordenar las acciones necesarias para la identificación definición, implementación y seguimiento a las actividades relacionadas con el componente de adaptación al cambio climático en las agendas ambientales sectoriales e interministeriales de acuerdo con el plan de trabajo establecido	

“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”

entre este Ministerio y actores relevantes. 4. Establecer las acciones de apoyo necesarias para el fortalecimiento de capacidad en los sectores, territorios y poblaciones que permitan asegurar una adecuada formulación e implementación de programas, acciones, medidas, políticas y proyectos de adaptación al cambio climático en el marco del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático. 5. Elaborar conceptos de carácter técnicos relacionados con los programas, planes y proyectos de adaptación al cambio climático a nivel sectorial, territorial, de poblaciones y ecosistemas de acuerdo con las mejores prácticas y los lineamientos nacionales e internacionales. 6. Formular y desarrollar las acciones de apoyo necesarias para la preparación de mecanismos y herramientas de seguimiento a la implementación de los programas, acciones, medidas, políticas y proyectos de adaptación al cambio climático de acuerdo con los lineamientos y mejores prácticas nacionales e internacionales. 7. Preparar y presentar la identificación de sinergias entre iniciativas de mitigación y adaptación de acuerdo con las mejores prácticas y los lineamientos nacionales e internacionales. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Los documentos evidencia de las actividades de apoyo a los sectores, poblaciones y otros actores relevantes necesarias para formular políticas, planes, programas, y proyectos para reducir la vulnerabilidad ante los impactos del cambio climático, a partir de diagnósticos sectoriales, territoriales y ecosistémicos, en el marco del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático son realizadas de acuerdo con los lineamientos y mejores prácticas nacionales e internacionales. 3. Los documentos evidencia de las actividades de apoyo a los sectores, poblaciones, territorios y otros actores relevantes necesarias para la identificación de medidas de adaptación nacionalmente apropiadas y el apoyo a la gestión de recursos de financiación para los políticas, planes, programas, medidas, y proyectos de adaptación al cambio climático son realizadas de acuerdo a la priorización realizada en el marco del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático. 4. Los documentos derivados de las acciones necesarias para la identificación definición, implementación y seguimiento a las actividades relacionadas con el componente de adaptación al cambio climático en las agendas ambientales sectoriales e interministeriales son realizados de acuerdo con el plan de trabajo establecido entre este Ministerio y actores relevantes. 5. Los documentos e informes derivados de las acciones necesarias para el fortalecimiento de capacidad en los sectores, territorios y poblaciones que permitan asegurar una adecuada formulación e implementación de programas, acciones, medidas, políticas y proyectos de adaptación al cambio climático en el marco del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático son realizados de conformidad con los lineamientos nacionales. 6. Los conceptos técnicos relacionados con los programas, planes y proyectos de adaptación al cambio climático a nivel sectorial, territorial, de poblaciones o ecosistemas son elaborados de acuerdo con las mejores prácticas y los lineamientos nacionales e internacionales. 7. Las acciones de apoyo necesarias para la preparación de mecanismos y herramientas de seguimiento a la implementación de los programas, acciones, medidas, políticas y proyectos de adaptación al cambio climático son realizadas de acuerdo con los lineamientos y mejores prácticas nacionales e internacionales. 8. Los insumos técnicos necesarios a nivel sectorial, de territorios, poblaciones y ecosistemas para apoyar la construcción de la posición del país en las negociaciones internacionales de cambio climático son elaborados de acuerdo con lineamientos nacionales. 9. 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
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos y Convenios Celebrados Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

“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”

1. Conocimiento de los escenarios de cambio climático, variabilidad climática e impactos proyectados sobre los ecosistemas, sectores, territorios y poblaciones en el país.
2. Conocimiento de la estructura institucional pública y privada, y otra información relevante para la adaptación al cambio climático en el país.
3. Normatividad e información vigente en cuanto a gestión del riesgo y adaptación.
4. Conocimientos sobre Protocolos, Acuerdos, Convenios de carácter internacional y demás información y sobre adaptación al cambio climático.
5. Nivel avanzado de inglés.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto:
Proyectos asesorados y apoyados, Políticas, planes y programas formulados y/o apoyados, Negociaciones internacionales, Gestión para cooperación internacional, indicadores de gestión, documentos y guías específicas que orienten la formulación, implementación, evaluación y seguimiento al área de cambio climático, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Biología, Antropología, o Sociología.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Biología, Antropología, o Sociología.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

DIRECCION DE CAMBIO CLIMÁTICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar junto con el Departamento Nacional de Planeación, el IDEAM, las entidades del orden nacional, los sectores, entes territoriales y otros actores relevantes de carácter nacional e internacional, el proceso de formulación del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático, así como la implementación de las Medidas de Adaptación Nacionalmente Adecuadas que sean priorizadas, en los sectores productivos y a nivel regional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

“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”

1. Desarrollar junto con el Departamento Nacional de Planeación, el IDEAM y los demás actores relevantes, el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático para la reducción de la vulnerabilidad de los territorios y poblaciones ante los impactos del cambio climático, de acuerdo con las comunicaciones nacionales presentadas por Colombia ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, diagnósticos nacionales y otra información disponible.
2. Definir y desarrollar junto con el Departamento Nacional de Planeación, el IDEAM y los demás actores relevantes las metodologías necesarias para la evaluación de vulnerabilidad sectorial, territorial, poblacional y ecosistémica ante los impactos del cambio climático; la identificación, evaluación, priorización y seguimiento de Medidas de Adaptación Nacionalmente Apropriadas; la formulación y seguimiento del Plan Nacional y los Planes Sectoriales y Planes Territoriales de Adaptación al Cambio Climático de acuerdo con las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia y apoyar su implementación.
3. Formular y presentar junto con el Departamento Nacional de Planeación, el IDEAM y otros actores relevantes, los estudios, investigaciones e informes necesarios para identificar y evaluar la vulnerabilidad de los ecosistemas, sectores y territorios ante los impactos del cambio climático de acuerdo con las comunicaciones nacionales presentadas ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y lineamientos nacionales e internacionales en la materia.
4. Desarrollar y promover junto con el Departamento Nacional de Planeación, el IDEAM y otros actores relevantes las metodologías necesarias para identificar y evaluar las capacidades institucionales, sectoriales y territoriales necesarias para el fortalecimiento de capacidad para la implementación del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia.
5. Garantizar y formular junto con otros actores relevantes, los instrumentos de política y regulación, planes, programas y agendas interministeriales necesarias para reducir la vulnerabilidad sectorial, territorial y poblacional ante los impactos del cambio climático, y para la implementación de Medidas de Adaptación Nacionalmente Apropriadas, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia.
6. Responder, identificar y gestionar, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, recursos de financiación de diferentes fuentes, tanto nacionales como internacionales, para la implementación del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático y las Medidas de Adaptación Nacionalmente Apropriadas, de acuerdo con las prioridades nacionales en la materia.
7. Organizar y preparar información nacional relevante en temas de adaptación para apoyar el proceso de definición de la posición de país ante las negociaciones internacionales bajo la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático.
8. Desarrollar y garantizar los esfuerzos de comunidades y entes territoriales para evaluar la vulnerabilidad de sus poblaciones, identificar, priorizar, diseñar e implementar medidas de adaptación que reduzcan la vulnerabilidad de dichas poblaciones y aumenten su resistencia a los impactos del cambio climático.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Los conceptos técnicos sobre el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático son elaborados de acuerdo con las comunicaciones nacionales presentadas por Colombia y los lineamientos nacionales e internacionales en la materia.
3. Las Medidas de Adaptación Nacionalmente Apropriadas y una estrategia para su priorización, financiación, implementación y seguimiento son identificadas de acuerdo con las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia.
4. Las metodologías necesarias para la evaluación de vulnerabilidad ante los impactos del cambio climático, la identificación, evaluación y priorización de medidas de adaptación nacionalmente apropiadas y la formulación y seguimiento del Plan Nacional, y los Planes Territoriales y Planes Sectoriales de Adaptación al Cambio Climático, son elaborados de acuerdo con la normatividad y lineamientos de política vigentes.
5. Los documentos evidencia de las actividades relacionadas con la difusión de las metodologías identificadas para la evaluación de vulnerabilidad ante los impactos del cambio climático, la identificación de medidas de adaptación nacionalmente apropiadas y la formulación y seguimiento del Plan Nacional, y los Planes Sectoriales y Planes Territoriales de Adaptación al

“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”

Cambio Climático, son realizados de acuerdo a los lineamientos nacionales e internacionales en la materia. 6. Los conceptos técnicos sobre estudios, investigaciones e informes en materia de vulnerabilidad ante los impactos de cambio climático, son elaborados de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia. 7. Los documentos evidencia de las actividades relacionadas con la difusión sobre los resultados de estudios, investigaciones e informes en materia de adaptación ante los impactos de cambio climático, son realizados de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia. 8. La política, Los planes, Los programas y agendas interministeriales necesarias para reducir la vulnerabilidad ante los impactos del cambio climático y la implementación de Medidas de Adaptación Nacionalmente Apropriadas, son formulados de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia y la regulación nacional vigente. 9. Los informes y documentos evidencia de los recursos de financiación de diferentes fuentes, tanto nacionales como internacionales, para la implementación del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático son identificados de acuerdo con las prioridades nacionales en la materia. 10. Los documentos derivados de la información relevante en temas de adaptación para las negociaciones internacionales bajo la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático es recopilada de forma ordenada. 11. Los documentos de difusión de la información relevante para apoyar la gestión del conocimiento de los procesos de adaptación al cambio climático en el país, es realizada a través de canales de información adecuados (portales de internet, publicaciones, entre otros). 12. 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 Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos y Convenios Celebrados Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente, Documentos e Informes de dependencias del Ministerio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Conocimiento de las Comunicaciones Nacionales producidas por el IDEAM, y sus capítulos de vulnerabilidad, adaptación. 2. Conocimiento de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y su estado de la implementación en Colombia. 3. Conocimiento de las decisiones tomadas por la Conferencia de Las Partes de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre adaptación al cambio climático. 4. Conocimiento sobre los Programas, planes y proyectos de Adaptación que se han desarrollado y se desarrollan en el país. 5. Conocimiento de los informes del Panel Intergubernamental de Cambio Climático - IPCC, así como los grupos de trabajo y demás informes sobre adaptación al cambio climático que produce este órgano asesor. 6. Conocimiento de la adaptación al cambio climático en el país. 7. Nivel avanzado de inglés.
VII. EVIDENCIAS De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Proyectos asesorados y apoyados. Documentos y eventos de difusión, Capacitaciones y asesorías, Políticas, planes y programas formulados y/o apoyados. Negociaciones internacionales, Gestión para

“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”

cooperación internacional, Instrumentos (apoyados) de planificación territorial y gestión del riesgo con determinantes de cambio climático, Instrumentos normativos, Secretaría técnica del Sistema Nacional de Cambio Climático, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Biología, Administración Ambiental, Ingeniería Forestal, Ecología o Antropología. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Biología, Administración Ambiental, Ingeniería Forestal, Ecología o Antropología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE CAMBIO CLIMÁTICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar junto con el Departamento Nacional de Planeación, el IDEAM, los institutos de investigación afiliados al SINA, las autoridades ambientales, y otros actores relevantes el proceso de evaluación de la vulnerabilidad de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos ante los impactos del cambio climático y la definición, evaluación, priorización, financiación, implementación y monitoreo de medidas de adaptación nacionalmente apropiadas, enfocadas a reducir estas vulnerabilidades.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar junto con el Departamento Nacional de Planeación, el IDEAM, el instituto Humboldt y los demás actores relevantes, metodologías para evaluar la vulnerabilidad de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, incluyendo la capacidad de respuesta de ecosistemas nacionales prioritarios ante los impactos del cambio climático, de acuerdo a los lineamientos nacionales e internacionales. 2. Responder y formular, junto con el Departamento Nacional de Planeación, el IDEAM y otros actores relevantes, las metodologías necesarias para, la identificación, evaluación, priorización, implementación y seguimiento de Medidas de Adaptación Nacionalmente Apropriadas para reducir la vulnerabilidad de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia. 3. Realizar y presentar, junto con el Departamento Nacional de Planeación, el IDEAM y otros actores relevantes, los estudios, investigaciones e informes necesarios para identificar y evaluar la vulnerabilidad de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en ecosistemas prioritarios ante los	

“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”

impactos de cambio climático de acuerdo con las comunicaciones nacionales presentadas ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y lineamientos nacionales e internacionales en la materia. 4. Desarrollar y formular, junto con otros actores relevantes, los instrumentos de política y regulación, planes, programas y agendas interministeriales y sectoriales necesarias para implementar acciones de reducción de la vulnerabilidad de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en ecosistemas prioritarios, ante los impactos del cambio climático y para la implementación de Medidas de Adaptación Nacionalmente Apropriadas, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia. 5. Adelantar la gestión de recursos de financiación de diferentes fuentes, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales tanto nacionales como internacionales, para la implementación de Medidas de Adaptación Nacionalmente Apropriadas para reducir la vulnerabilidad de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en ecosistemas prioritarios, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia. 6. Garantizar y desarrollar medidas de adaptación basadas en ecosistemas, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia. 7. Identificar y adelantar beneficios en materia de adaptación, de medidas de mitigación consideradas por sectores y territorios, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Los conceptos técnicos sobre metodologías para la evaluación de la vulnerabilidad de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, incluyendo la capacidad de respuesta de ecosistemas nacionales prioritarios ante los impactos del cambio climático son elaborados de acuerdo con la normatividad y lineamientos de política vigente. 3. Las Medidas de Adaptación Nacionalmente Apropriadas para reducir la vulnerabilidad de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en ecosistemas priorizados y una estrategia financiera para su implementación son identificadas de acuerdo con los lineamientos y mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia. 4. Los documentos evidencia de las Actividades relacionadas con la difusión de las metodologías identificadas para la evaluación de vulnerabilidad ante los impactos del cambio climático de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en ecosistemas priorizados, así como la identificación, evaluación, priorización y seguimiento de medidas de adaptación nacionalmente apropiadas son realizadas de acuerdo a los lineamientos nacionales e internacionales en la materia 5. Los conceptos técnicos sobre estudios, investigaciones e informes en materia de vulnerabilidad ante los impactos de cambio climático de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en ecosistemas priorizados son elaborados de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia. 6. Los informes evidencia de las actividades relacionadas para la difusión sobre los resultados de estudios, investigaciones e informes en materia de vulnerabilidad ante los impactos de cambio climático de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en ecosistemas priorizados son realizadas de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia. 7. La política y regulación, planes, programas y agendas interministeriales e interinstitucionales necesarias para reducir la vulnerabilidad de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en ecosistemas priorizados y la implementación de Medidas de Adaptación Nacionalmente Adecuadas son formulados de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia. 8. El listado o documento con los recursos de financiación de diferentes fuentes, tanto nacionales como internacionales, para la implementación de medidas de adaptación nacionalmente apropiadas son identificados de acuerdo con las prioridades nacionales en la materia. 9. Los documentos derivados de la información sobre la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos nacionales, relevante en temas de adaptación para las negociaciones internacionales bajo la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático es recopilada de acuerdo a los lineamientos nacionales. 10. Los informes de difusión de la información relevante para apoyar la gestión del conocimiento de los procesos de adaptación al cambio climático para la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos es

“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”

realizada a través de canales de información adecuados (portales de internet, publicaciones, entre otros).	
11. 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	
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, Acuerdos, Convenios de carácter nacional e internacional. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente, Documentos e Informes de dependencias del Ministerio.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad ambiental vigente, en especial con relación a cambio climático. 2. Conocimientos sobre Protocolos, Acuerdos, Convenios de carácter nacional e internacional relacionados con el cambio climático adaptación al cambio climático. 3. Conocimiento de las Comunicaciones Nacionales producidas por el IDEAM, y sus capítulos de vulnerabilidad, adaptación y demás documentos relevantes para el tema de adaptación al cambio climático. 4. Conocimiento sobre los Programas, planes y proyectos de Adaptación Nacionales desarrollados y en desarrollo en el país. 5. Conocimiento de los informes del Panel Intergubernamental de Cambio Climático - IPCC, así como los grupos de trabajo y demás informes sobre adaptación al cambio climático que produce este órgano asesor. 6. Nivel avanzado de inglés.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Proyectos asesorados y apoyados. Documentos y eventos de difusión, Capacitaciones y asesorías, Políticas, planes y programas formulados y/o apoyados. Negociaciones internacionales, Gestión para cooperación internacional, Instrumentos (apoyados) de planificación territorial y gestión del riesgo con determinantes de cambio climático, Instrumentos normativos, Secretaría técnica del Sistema Nacional de Cambio Climático, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ecología, Biología, Economía o Administración Ambiental.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ecología, Biología, Economía o Administración Ambiental.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE CAMBIO CLIMÁTICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar junto con el Departamento Nacional de Planeación, el IDEAM, las entidades del orden nacional, los sectores y otros actores relevantes el proceso de formulación del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático y los Planes Sectoriales de Adaptación al Cambio Climático, así como apoyar la implementación de las Medidas de Adaptación Nacionalmente Adecuadas que sean priorizadas a nivel nacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar junto con el Departamento Nacional de Planeación, el IDEAM y los demás actores relevantes, del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático. 2. Formular y adelantar, junto con el Departamento Nacional de Planeación, el IDEAM y los demás actores relevantes, los Planes Sectoriales de Adaptación al Cambio Climático para la reducción de la vulnerabilidad de los sectores ante los impactos del cambio climático en el país, de acuerdo con las comunicaciones nacionales presentadas por Colombia ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, diagnósticos nacionales y otra información disponible sobre los impactos del cambio climático en el país. 3. Desarrollar y formular, junto con el Departamento Nacional de Planeación, el IDEAM, los Ministerios Sectoriales, y otros actores relevantes, las metodologías necesarias para la evaluación de vulnerabilidad sectorial ante los impactos del cambio climático, la identificación, evaluación, priorización y seguimiento de Medidas de Adaptación Nacionalmente Apropriadas y la formulación y seguimiento de los Planes Sectoriales de Adaptación al Cambio Climático de acuerdo con las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia y apoyar su implementación. 4. Realizar y garantizar, junto con el Departamento Nacional de Planeación, el IDEAM y otros actores relevantes, los estudios, investigaciones e informes necesarios para identificar y evaluar la vulnerabilidad de los sectores ante los impactos de cambio climático de acuerdo con las comunicaciones nacionales presentadas ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y lineamientos nacionales e internacionales en la materia. 5. Proponer y desarrollar, junto con otros actores relevantes, los instrumentos de política y regulación, planes, programas y agendas interministeriales, sectoriales y territoriales necesarias para reducir la vulnerabilidad en los sectores ante los impactos del cambio climático y para la implementación de Medidas de Adaptación Nacionalmente Adecuadas, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia. 6. Garantizar la identificación, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, de la gestión de recursos de financiación de diferentes fuentes, tanto nacionales como internacionales, para la implementación de los Planes Sectoriales de Adaptación al Cambio Climático, de acuerdo con los lineamientos y/o mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia. 7. Organizar y preparar información sectorial nacional relevante en temas de adaptación para dar insumos a la posición de país ante las negociaciones internacionales bajo la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Los conceptos técnicos sobre los Planes Sectoriales de Adaptación al Cambio Climático son elaborados de acuerdo con las comunicaciones nacionales y los lineamientos nacionales e internacionales en la materia. 3. Las Medidas de Adaptación Sectoriales Nacionalmente Apropriadas y las estrategias financieras para su implementación son identificadas de acuerdo con los lineamientos nacionales e	

“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”

internacionales en la materia. 4. Los conceptos técnicos sobre las metodologías necesarias para la evaluación de vulnerabilidad sectorial ante los impactos del cambio climático, la identificación, evaluación, priorización y seguimiento de medidas de adaptación nacionalmente apropiadas, y la formulación y seguimiento de los Planes Sectoriales de Adaptación al Cambio Climático, son elaborados de acuerdo con la normatividad y lineamientos de política vigente. 5. Los informes de actividades relacionadas con la difusión de las metodologías identificadas para la evaluación de vulnerabilidad sectorial ante los impactos del cambio climático, la identificación, evaluación, priorización y seguimiento de medidas de adaptación nacionalmente apropiadas y la formulación y seguimiento de los Planes Sectoriales de Adaptación al Cambio Climático, son realizados de acuerdo a los lineamientos nacionales e internacionales en la materia 6. Los conceptos técnicos sobre estudios, investigaciones e informes en materia de vulnerabilidad de los sectores ante los impactos de cambio climático son elaborados de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia 7. Los documentos derivados de las actividades relacionadas con la difusión y validación sobre los resultados de estudios, investigaciones e informes en materia de vulnerabilidad de los sectores ante los impactos de cambio climático son realizados de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia. 8. La política y regulación, planes, programas y agendas interministeriales y sectoriales necesarias para reducir la vulnerabilidad sectorial ante los impactos del cambio climático y la implementación de Medidas de Adaptación Nacionalmente Adecuadas, son formulados de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia. 9. El listado o documento con los recursos de financiación de diferentes fuentes, tanto nacionales como internacionales, para la implementación de los Planes Sectoriales de Adaptación al Cambio Climático son identificados de acuerdo con las prioridades nacionales en la materia. 10. Los documentos evidencia de la información nacional relevante en temas de adaptación sectorial para las negociaciones internacionales bajo la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático, es recopilada de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia. 11. El documento de difusión de la información relevante para apoyar la gestión del conocimiento de los procesos de adaptación al cambio climático en los sectores es realizada a través de canales de información adecuados (portales de internet, publicaciones, entre otros). 12. 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 Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos, Acuerdos, Convenios de carácter nacional e internacional. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente, Documentos e Informes de dependencias del Ministerio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Conocimiento de las Comunicaciones Nacionales producidas por el IDEAM, y sus capítulos de vulnerabilidad, adaptación y demás documentos relevantes para el tema de adaptación al cambio climático. 2. Conocimiento de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y su estado de la implementación en Colombia. 3. Conocimiento de las decisiones tomadas por la Conferencia de Las Partes de la Convención Marco de Naciones Unidas, en particular sobre adaptación. 4. Conocimiento sobre los Programas, planes y proyectos de Adaptación Nacionales desarrollados o en desarrollo en el país. 5. Conocimiento de los informes del Panel Intergubernamental de Cambio Climático - IPCC, así como los grupos de trabajo y demás informes sobre adaptación al cambio climático que produce este órgano asesor. 6. Conocimiento de datos macroeconómicos, estructura institucional pública y privada, y otra información relevante de los sectores productivos del país.

“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”

7. Nivel avanzado de inglés.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Proyectos asesorados y apoyados. Documentos y eventos de difusión, Capacitaciones y asesorías, Políticas, planes y programas formulados y/o apoyados. Negociaciones internacionales, Gestión para cooperación internacional, Instrumentos (apoyados) de planificación territorial y gestión del riesgo con determinantes de cambio climático, Instrumentos normativos, Secretaría técnica del Sistema Nacional de Cambio Climático, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Biología, Administración Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola o Economía.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Biología, Administración Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola o Economía.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE CAMBIO CLIMÁTICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder y desarrollar junto con el Departamento Nacional de Planeación, el IDEAM, las entidades del orden nacional, los sectores, entes territoriales y otros actores relevantes de carácter nacional e internacional, el proceso de formulación e implementación del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático, así como la estrategia nacional de Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación (ENREDD).	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y presentar elementos de carácter técnico para la elaboración de las políticas, planes y programas relacionados con el cambio climático, de acuerdo con la normativa vigente en la materia. 2. Formular y presentar elementos técnicos y divulgar las acciones que deben ser asumidas por los sectores público y privado y, las comunidades en materia de mitigación y adaptación al cambio climático, de acuerdo con las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia y las características de calidad esperadas, se cumple la normativa vigente.	

“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”

3. Desarrollar y garantizar el diseño e implementación de políticas, programas y proyectos para el desarrollo bajo en carbono, de acuerdo con las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia. y la normativa vigente.
4. Garantizar y promover portafolios de proyectos en los mercados internacionales de carbono regulado y voluntario, en cooperación con la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles, de acuerdo con las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia.
5. Adelantar y responder por la preparación del país para la participación en mecanismos de mercado de carbono y apoyar la gestión de recursos de cooperación para acciones de mitigación y adaptación al cambio climático en especial en el sector forestal y REDD, de acuerdo con las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia.
6. Formular las estrategias de reducción de emisiones por deforestación y degradación de bosques y su implementación, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia.
7. Controlar y adelantar los estudios de evaluación de impacto, respecto de la vulnerabilidad de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, por efectos del cambio climático, cumpliendo las características de calidad esperadas y se cumple la normativa vigente.
8. Realizar y garantizar estudios que permitan cuantificar los costos de las actividades de mitigación y adaptación al cambio climático, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos frente al tema.
9. Identificar acciones de mitigación con beneficios de adaptación y viceversa, especialmente en el sector forestal, de acuerdo con las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia.
10. 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 indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos.
3. Las políticas, planes y programas relacionados con el cambio climático, son propuestas con los elementos técnicos para la elaboración de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
4. Los conceptos emitidos para el diseño e implementación de políticas, programas y proyectos para el desarrollo bajo en carbono, son realizados de acuerdo con las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia y la normativa vigente.
5. Los documentos y actividades para consolidar las estrategias de reducción de emisiones por deforestación y degradación de bosques y su implementación son realizados de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia.
6. Los estudios de evaluación de impacto, respecto de la vulnerabilidad de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, por efectos del cambio climático, son orientadas con las características de calidad esperadas y se cumple la normativa vigente.
7. Los estudios que permitan cuantificar los costos de las actividades de mitigación y adaptación al cambio climático, son realizados de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos frente al tema.
8. Los conceptos emitidos sobre las acciones que deben ser asumidas por los sectores público y privado y, las comunidades en materia de mitigación y adaptación al cambio climático, son realizados cumpliendo las características de calidad esperadas y se cumple la normativa vigente.
9. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.
10. 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

Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos.
Protocolos y Convenios Celebrados
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente, Documentos e Informes de dependencias del Ministerio.
Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las Comunicaciones Nacionales producidas por el IDEAM, y sus capítulos de vulnerabilidad, adaptación, e inventarios de gases de efecto invernadero, en especial la sección de uso del suelo, cambio de uso del suelo y silvicultura.

“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”

2.

Conocimiento de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y su estado de la implementación en Colombia, en especial sobre adaptación y REDD.
3.

Conocimiento de las decisiones tomadas por la Conferencia de Las Partes de la Convención Marco de Naciones Unidas, en especial sobre adaptación y REDD.
4.

Conocimiento sobre la ENREDD.
5.

Conocimiento sobre los Programas, planes y proyectos de Adaptación Nacionales presentados por parte de Colombia ante los instrumentos técnicos de la Convención Marco de las Naciones Unidas.
6.

Conocimiento de los informes del Panel Intergubernamental de Cambio Climático - IPCC, así como los grupos de trabajo y demás informes sobre adaptación al cambio climático que produce este órgano asesor.
7.

Conocimiento de la estructura institucional pública y privada, y otra información relevante para la adaptación al cambio climático en el país.
8.

Nivel avanzado de inglés.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto:
Proyectos asesorados y apoyados. Documentos y eventos de difusión, Capacitaciones y asesorías, Políticas, planes y programas formulados y/o apoyados. Negociaciones internacionales, Gestión para cooperación internacional, Instrumentos (apoyados) de planificación territorial y gestión del riesgo con determinantes de cambio climático, Instrumentos normativos, Secretaría técnica del Sistema Nacional de Cambio Climático, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Biología, Administración Ambiental, Ingeniería Forestal, Ecología o Biología Ambiental.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Biología, Administración Ambiental, Ingeniería Forestal, Ecología o Biología Ambiental.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

“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”

DIRECCION DE CAMBIO CLIMÁTICO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular y adelantar junto con el Departamento Nacional de Planeación, el IDEAM, los entes territoriales, las entidades del orden nacional, las autoridades ambientales y otros actores relevantes el proceso de formulación de Planes Territoriales de Adaptación al Cambio Climático, así como la implementación de las Medidas de Adaptación Nacionalmente Adecuadas que sean priorizadas a nivel nacional y regional.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y adelantar, junto con el Departamento Nacional de Planeación, el IDEAM, la DOAT, los entes territoriales, y otros actores relevantes las metodologías necesarias para la evaluación de vulnerabilidad territorial y ecosistémica ante los impactos del cambio climático, la identificación, evaluación, priorización y seguimiento de Medidas de Adaptación Nacionalmente Apropriadas y apoyar la formulación y seguimiento de los Planes Territoriales de Adaptación al Cambio Climático de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia y apoyar su implementación. 2. Realizar y desarrollar, junto con el Departamento Nacional de Planeación, el IDEAM y otros actores relevantes, los estudios, investigaciones e informes necesarios para identificar y evaluar la vulnerabilidad de los territorios y ecosistemas ante los impactos de cambio climático de acuerdo con las comunicaciones nacionales presentadas ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y lineamientos nacionales e internacionales en la materia. 3. Preparar y presentar, junto con otros actores relevantes, los instrumentos de política y regulación, planes, programas y agendas interministeriales y sectoriales necesarias para reducir la vulnerabilidad en los territorios y ecosistemas ante los impactos del cambio climático y para la implementación de Medidas de Adaptación Nacionalmente Adecuadas, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia. 4. Garantizar la gestión de recursos de financiación de diferentes fuentes, tanto nacionales como internacionales, para la implementación de los Planes Territoriales de Adaptación al Cambio Climático, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia. 5. Analizar y trabajar con la información territorial nacional relevante en temas de adaptación para dar insumos a la posición de país ante las negociaciones internacionales bajo la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los conceptos técnicos sobre los Planes Territoriales de Adaptación al Cambio Climático son elaborados de acuerdo con las comunicaciones nacionales, los lineamientos y/o mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia. 2. Las Medidas de Adaptación Territoriales y Ecosistemicas Nacionalmente Apropriadas y una estrategia financiera para su implementación son identificadas de acuerdo con los lineamientos y mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia. 3. Los conceptos técnicos sobre las metodologías necesarias para la evaluación de vulnerabilidad territorial y ecosistémica ante los impactos del cambio climático, la identificación y evaluación de medidas de adaptación nacionalmente apropiadas y la formulación y seguimiento de los Planes Territoriales de Adaptación al Cambio Climático son elaborados de acuerdo con la normatividad y lineamientos de política vigente. 4. Los documentos derivados de la difusión de las metodologías identificadas para la evaluación de vulnerabilidad territorial y ecosistémica ante los impactos del cambio climático, la identificación, evaluación, priorización y seguimiento de medidas de adaptación nacionalmente apropiadas y la formulación y seguimiento de los Planes Territoriales de Adaptación al Cambio Climático son realizados de acuerdo a los lineamientos nacionales e internacionales en la materia 5. Los conceptos técnicos sobre estudios, investigaciones e informes en materia de vulnerabilidad de los territorios y ecosistemas ante los impactos de cambio climático son elaborados de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia 6. Los documentos derivados de la difusión sobre estudios, investigaciones e informes en materia de vulnerabilidad de los territorios y ecosistemas ante los impactos de cambio climático son realizados de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia. 7. La política y regulación, planes, programas y agendas interministeriales e interinstitucionales

“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”

necesarias para reducir la vulnerabilidad territorial y ecosistémica ante los impactos del cambio climático y la implementación de Medidas de Adaptación Nacionalmente Adecuadas son formulados de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia. 8. Los documentos evidencia de los recursos de financiación de diferentes fuentes, tanto nacionales como internacionales, para la implementación de los Planes Territoriales de Adaptación al Cambio Climático son identificados de acuerdo con las prioridades nacionales en la materia. 9. El informe con la información nacional relevante en temas de adaptación territorial para las negociaciones internacionales bajo la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático es recopilada y analizada de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia. 10. EL documento y/o listado que contiene la difusión de la información relevante para apoyar la gestión del conocimiento de los procesos de adaptación al cambio climático en los sectores es realizada a través de canales de información adecuados (portales de internet, publicaciones, entre otros). 11. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 12. 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 Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos y Convenios Celebrados Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente, Documentos e Informes de dependencias del Ministerio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Conocimiento de las Comunicaciones Nacionales producidas por el IDEAM, y sus capítulos de vulnerabilidad, adaptación, e inventarios de gases de efecto invernadero, en especial la sección de uso del suelo, cambio de uso del suelo y silvicultura. 2. Conocimiento de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y su estado de la implementación en Colombia, en especial sobre adaptación y REDD. 3. Conocimiento de las decisiones tomadas por la Conferencia de Las Partes de la Convención Marco de Naciones Unidas, en especial sobre adaptación y REDD. 4. Conocimiento sobre la ENREDD. 5. Conocimiento sobre los Programas, planes y proyectos de Adaptación Nacionales presentados por parte de Colombia ante los instrumentos técnicos de la Convención Marco de las Naciones Unidas. 6. Conocimiento de los informes del Panel Intergubernamental de Cambio Climático - IPCC, así como los grupos de trabajo y demás informes sobre adaptación al cambio climático que produce este órgano asesor. 7. Conocimiento de la estructura institucional pública y privada, y otra información relevante para la adaptación al cambio climático en el país. 8. Nivel medio de inglés.
VII. EVIDENCIAS De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Proyectos asesorados y apoyados. Documentos y eventos de difusión, Capacitaciones y asesorías, Políticas, planes y programas formulados y/o apoyados. Negociaciones internacionales, Gestión para cooperación internacional, Instrumentos (apoyados) de planificación territorial y gestión del riesgo con determinantes de cambio climático, Instrumentos normativos, Secretaría técnica del Sistema Nacional de Cambio Climático, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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

“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Biología, Administración Ambiental, Ingeniería Catastral o Geodesia.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Biología, Administración Ambiental, Ingeniería Catastral o Geodesia.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

MITIGACIÓN CAMBIO CLIMÁTICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE CAMBIO CLIMÁTICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, y proyectos para evitar y reducir emisiones de Gases de Efecto Invernadero en el marco de la Estrategia Colombiana de Desarrollo en Bajo Carbono de acuerdo con los lineamientos y/o mejores prácticas nacionales e internacionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder y realizar seguimiento a los avances de las actividades de apoyo a los sectores energético, industrial, forestal, agrícola, residuos, minería y transporte para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, y proyectos para evitar y reducir emisiones de Gases de Efecto Invernadero de acuerdo con los lineamientos y/o mejores prácticas nacionales e internacionales. 2. Proponer y desarrollar acciones de mejora y reorientación del desarrollo de las actividades necesarias para lograr una adecuada formulación de las políticas, planes, programas, y proyectos para evitar y reducir emisiones de Gases de Efecto Invernadero en el marco de la Estrategia Colombiana de Desarrollo en Bajo Carbono de acuerdo con los lineamientos y/o mejores prácticas nacionales e internacionales. 3. Aprobar y garantizar la elaboración de conceptos técnicos relacionados con el cambio climático en los sectores de acuerdo con los requerimientos de las demás dependencias del Ministerio, instituciones gubernamentales y/o no gubernamentales. 4. Responder y adelantar acciones de apoyo a los sectores necesarios para la preparación de mecanismos y herramientas de seguimiento a la implementación de los políticas, planes, programas, y proyectos para evitar y reducir emisiones de Gases de Efecto Invernadero en el marco de la Estrategia Colombiana de Desarrollo en Bajo Carbono de acuerdo con los lineamientos y/o mejores prácticas nacionales e internacionales. 5. Identificar y gestionar, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, recursos de financiación para evitar y reducir emisiones de Gases de Efecto Invernadero en el marco de la Estrategia Colombiana de Desarrollo en Bajo Carbono de acuerdo con los lineamientos y/o mejores prácticas nacionales e internacionales.	

“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”

6.

Revisar y recomendar al Viceministro(a) la aprobación o negación de proyectos de reducción de Gases de Efecto Invernadero en los sectores energético, industrial, forestal, agrícola, residuos, minería y transporte que apliquen para la aprobación nacional bajo el Mecanismo de Desarrollo Limpio y otros mercados internacionales de carbono según los lineamientos internacionales y nacionales y las reglas, modalidades y procedimientos de los mercados de carbono emergentes.
7.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1.

Los documentos derivados de las actividades de apoyo a los sectores energético, industrial, forestal, agrícola, residuos, minería y transporte para la implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, y proyectos para evitar y reducir emisiones de Gases de Efecto Invernadero han sido monitoreadas de acuerdo con los lineamientos y/o mejores prácticas nacionales e internacionales.
2.

Los informes de acciones de mejora y reorientación del desarrollo de las actividades necesarias para lograr una adecuada formulación de las políticas, planes, programas, y proyectos para evitar y reducir emisiones de Gases de Efecto Invernadero en el marco de la Estrategia Colombiana de Desarrollo en Bajo Carbono han sido propuestas de acuerdo con los lineamientos y/o mejores prácticas nacionales e internacionales.
3.

Los documentos derivados de las acciones de apoyo para el fortalecimiento de capacidad en los sectores que permita asegurar una adecuada implementación de las políticas, planes, programas, y proyectos para evitar y reducir emisiones de Gases de Efecto Invernadero en el marco de la Estrategia Colombiana de Desarrollo en Bajo Carbono se realizaron y orientaron de acuerdo con los lineamientos y/o mejores prácticas nacionales e internacionales.
4.

Los conceptos técnicos relacionados con el cambio climático en los sectores han sido revisados y aprobados de acuerdo con los requerimientos de las demás dependencias del Ministerio, instituciones gubernamentales y/o no gubernamentales.
5.

Los documentos derivados de las acciones de apoyo a los sectores necesarias para la preparación de mecanismos y herramientas de seguimiento a la implementación de los políticas, planes, programas, y proyectos para evitar y reducir emisiones de Gases de Efecto Invernadero en el marco de la Estrategia Colombiana de Desarrollo en Bajo Carbono, se realizaron y orientaron de acuerdo con los lineamientos y/o mejores prácticas nacionales e internacionales.
6.

Los documentos derivados de las acciones de apoyo para la identificación y la gestión de recursos de financiación para evitar y reducir emisiones de Gases de Efecto Invernadero en el marco de la Estrategia Colombiana de Desarrollo en Bajo Carbono, se realizaron de acuerdo con los lineamientos y/o mejores prácticas nacionales e internacionales.
7.

Los informes de talleres, seminarios, conferencias, y reuniones relacionados para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, y proyectos para evitar y reducir emisiones de Gases de Efecto Invernadero en el marco de la Estrategia Colombiana de Desarrollo en Bajo Carbono, fueron realizados de acuerdo con los lineamientos y/o mejores prácticas nacionales e internacionales.
8.

Los Documentos que contienen los proyectos de reducción de Gases de Efecto Invernadero en los sectores energético, industrial, forestal, agrícola, residuos, minería y transporte que apliquen para aprobación nacional bajo el esquema de Mecanismo de Desarrollo Limpio y otros mercados internacionales de carbono ha sido revisada y aprobada según los lineamientos internacionales y las reglas, modalidades y procedimientos de los mercados de carbono emergentes.
9.

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.
10.

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos.
Protocolos y Convenios Celebrados
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente, Documentos e Informes de dependencias del Ministerio.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.

Conocimientos sobre Protocolos, Acuerdos, Convenios sobre cambio climático de carácter

“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”

internacional y demás información relevante sobre mitigación del cambio climático.	
2. Conocimiento de las metodologías y guías de elaboración de inventarios nacionales de Gases de Efecto Invernadero de acuerdo con lo establecido por el Panel Intergubernamental de Cambio Climático y las disposiciones de aplicación para Colombia	
3. Conocimiento de las fuentes y factores de emisión relevantes utilizados para calcular las emisiones de Gases de Efecto Invernadero en el sector industrial.	
4. Conocimiento de las opciones tecnológicas de mitigación de Gases de Efecto Invernadero en el sector industrial o al menos un sector productivo.	
5. Conocimiento de datos macroeconómicos, estructura institucional pública y privada, y otra información relevante del sector industrial o al menos otro sector productivo.	
6. Nivel avanzado de inglés.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Nivel de avance del diseño e implementación de la ECDBC. Proyectos evaluados MDL (Mecanismos de Desarrollo Limpio). Proyectos MDL asesorados o apoyados. Políticas, planes y programas apoyados en su formulación e implementación. Participación en sesiones de negociación internacional. Participación en sesiones de cooperación internacional (recursos técnicos y económicos), Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Biología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Ingeniería Química.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Biología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Ingeniería Química.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE CAMBIO CLIMÁTICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los proyectos de reducción de Gases de Efecto Invernadero en el sector residuos que	

“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”

tengan potencial de participar en el Mecanismo de Desarrollo Limpio y otros mercados internacionales de carbono según los lineamientos internacionales y las reglas, modalidades y procedimientos de los mercados de carbono emergentes y apoyar el desarrollo de las actividades del sector bajo la Estrategia Colombiana de Desarrollo Bajo en Carbono (ECDBC).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y garantizar procesos de formulación de proyectos de reducción de emisiones de gases efecto invernadero en el sector residuos, asesorando al desarrollador del proyecto en las etapas de diseño, formulación e implementación según los lineamientos nacionales e internacionales.
2. Adelantar y divulgar las alternativas y metodologías de cálculo de reducción de emisiones en el sector energético, con potencial de participación en los mercados internacionales de carbono existentes y emergentes, cumpliendo con los lineamientos internacionales.
3. Evaluar los proyectos del Mecanismo de Desarrollo Limpio y proyectos con potencial de participación en los mercados internacionales de carbono emergentes de acuerdo con los lineamientos de este Ministerio, cuando esto sea requerido.
4. Servir y asistir como enlace en los procesos de negociación de unidades de reducción de emisiones, identificando potenciales compradores y asesorando al vendedor en el proceso, según la oferta y la demanda del mercado.
5. Elaborar conceptos técnicos relacionados con el sector residuos y temas de cambio climático y los mercados internacionales de carbono existentes y emergentes en el sector energético de acuerdo con los requerimientos de las demás dependencias del Ministerio, instituciones gubernamentales y/o no gubernamentales.
6. Formular y desarrollar, la identificación, diseño e implementación de acciones de mitigación del sector energético en el marco de la ECDBC
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos de reducción de emisiones de gases efecto invernadero en el sector residuos, han sido promovidos en sus etapas de diseño y formulación según los lineamientos nacionales e internacionales.
2. Los proyectos de reducción de emisiones de gases efecto invernadero en el sector residuos, han sido objeto de seguimiento durante su implementación de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales.
3. El informe con las alternativas de reducción de emisiones en el sector residuos, con potencial de participación en los mercados internacionales de carbono existentes y emergentes, han sido divulgadas para promover su implementación en el país.
4. Los documentos evidencia de las metodologías de cálculo de reducción de emisiones en el sector residuos que tienen potencial de participación en los mercados internacionales de carbono existentes y emergentes, han sido divulgados cumpliendo con los lineamientos internacionales.
5. Los proyectos con potencial de participación en los mercados internacionales de carbono existentes y emergentes, han sido evaluados de acuerdo con los lineamientos de este Ministerio.
6. Los documentos evidencia de los procesos de negociación de unidades de reducción de emisiones, han facilitado la identificación de potenciales compradores y el vendedor ha contado con asesoría en el proceso, según la oferta y la demanda del mercado.
7. Los conceptos técnicos relacionados con el sector residuos y temas de cambio climático y los mercados, internacionales de carbono existentes y emergentes en el sector energético, han sido elaborados según el requerimiento de las demás dependencias del Ministerio, instituciones gubernamentales y/o no gubernamentales.
8. EL informe de acciones de mitigación del sector residuos son realizados con los parámetros de calidad establecidos.
9. 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.
10. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

“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”

Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Protocolos y Convenios Celebrados Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente, Documentos e Informes de dependencias del Ministerio.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del sector de residuos en Colombia. 2. Conocimiento de los mercados internacionales de carbono, sus modalidades y procedimientos 3. Conocimiento de las metodologías de cálculo de reducción de emisiones aceptadas en los mercados internacionales de carbono. 4. Conocimiento de las fuentes y factores de emisión relevantes utilizados para calcular las emisiones de Gases de Efecto Invernadero en el sector energético. 5. Conocimiento de las opciones tecnológicas de mitigación de Gases de Efecto Invernadero en el sector de residuos. 6. Conocimientos sobre Protocolos, Acuerdos, Convenios de carácter internacional y demás información sobre la mitigación del cambio climático. 7. Nivel avanzado de inglés.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Proyectos evaluados MDL (Mecanismos de Desarrollo Limpio). Proyectos MDL asesorados o apoyados. Documentos y eventos de difusión. Políticas, planes y programas apoyados en su formulación e implementación. Participación en sesiones de negociación internacional. Participación en sesiones de cooperación internacional (recursos técnicos y económicos). Capacitaciones y asesorías. Acuerdos intersectoriales. Instrumentos normativos. Secretaría técnica del Sistema Nacional de Cambio Climático, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE CAMBIO CLIMÁTICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar en conjunto con el sector industrial, el diseño e implementación de acciones, medidas y prioridades de mitigación en el marco de la Estrategia Colombiana de Desarrollo en Bajo Carbono, incluyendo aquellas elegibles al Mecanismo de Desarrollo Limpio y otros mercados internacionales de carbono según los lineamientos internacionales y las reglas, modalidades y procedimientos de los mercados de carbono emergentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar en conjunto con el sector industrial, a partir de diagnósticos sectoriales, la formulación de programas, acciones, medidas, políticas y proyectos de mitigación de Gases de Efecto Invernadero en el marco de la Estrategia Nacional de Desarrollo Bajo en Carbono de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales. 2. Garantizar el fortalecimiento de capacidad en el sector industrial que permita asegurar una adecuada formulación, implementación y seguimiento de programas, acciones, medidas, políticas y proyectos de mitigación de cambio climático en el marco de la Estrategia de Desarrollo Bajo en Carbono. 3. Formular y adelantar, con el sector industrial, los mecanismos y herramientas de seguimiento a la implementación de los programas, acciones, medidas, políticas y proyectos de mitigación de Gases de Efecto Invernadero de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales. 4. Realizar y divulgar metodologías de cálculo y opciones de reducción de emisiones de gases efecto invernadero en el sector industrial, incluyendo aquellas elegibles al MDL y a los actuales mercados voluntarios, guiando al desarrollador del proyecto en las etapas de diseño, formulación e implementación según los lineamientos nacionales e internacionales. 5. Evaluar y gestionar los proyectos del Mecanismo de Desarrollo Limpio y proyectos con potencial de participación en los mercados internacionales de carbono emergentes de acuerdo con los lineamientos de este Ministerio, cuando esto sea requerido. 6. Preparar y realizar, en conjunto con el sector industrial y los sectores más importantes, la formulación e implementación de la evaluación de necesidades tecnológicas y en la promoción de transferencia de tecnología para la mitigación del cambio climático en el país, en el marco de la Estrategia Colombiana de Desarrollo Bajo en Carbono. 7. Elaborar conceptos de carácter técnico relacionados con las opciones de participación del sector industrial en los mercados internacionales de carbono existentes y emergentes de acuerdo con los requerimientos de las demás dependencias del Ministerio, instituciones gubernamentales y no gubernamentales. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los programas, acciones, medidas, políticas y proyectos de mitigación de Gases de Efecto Invernadero se formularán con el sector de industria como parte de la Estrategia Nacional de Desarrollo Bajo en Carbono de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales. 2. EL documento que contiene los recursos de financiación identificados para los programas, acciones, medidas, políticas y proyectos de mitigación de gases de efecto invernadero en el sector industrial. 3. Las herramientas y mecanismos de seguimiento a programas, acciones, medidas, políticas y proyectos de mitigación de Gases de Efecto Invernadero en el sector industrial serán concertados, diseñados e implementados de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales 4. Los proyectos con potencial participación en los mercados internacionales de carbono existentes y emergentes son evaluados de acuerdo con los lineamientos de este Ministerio. 5. El proyecto de evaluación de necesidades tecnológicas será implementado para el sector industrial y	

“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”

- los principales sectores del país, en el marco de la Estrategia Colombiana de Desarrollo Bajo en Carbono.
6. Los conceptos técnicos relacionados con las opciones de participación del sector industrial en los mercados internacionales de carbono existentes y emergentes, son elaborados según lo requieran las demás dependencias del Ministerio, instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
7. Los informes de actividades relacionadas con el componente de cambio climático en las agendas ambientales sectoriales e interministeriales son definidas, implementadas y monitoreadas de acuerdo con el plan de trabajo establecido entre este Ministerio y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y los gremios del sector industrial.
8. 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.
9. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos.
Tecnológicas de mitigación, Protocolo de Kioto y Convenios Celebrados
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente, Documentos e Informes de dependencias del Ministerio.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático y del Protocolo de Kioto, así como el estado de la implementación de los mismos en Colombia.
2. Conocimiento de los mercados internacionales de carbono, sus modalidades y procedimientos.
3. Conocimiento de las metodologías de cálculo de reducción de emisiones aceptadas en los mercados internacionales de carbono.
4. Conocimiento de las fuentes y factores de emisión relevantes utilizados para calcular las emisiones de Gases de Efecto Invernadero en el sector industrial (incluyendo petróleo y gas).
5. Conocimiento de las opciones tecnológicas de mitigación de Gases de Efecto Invernadero en el sector industrial (incluyendo petróleo y gas).
6. Nivel avanzado de inglés.

VII EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto:
Proyectos evaluados MDL (Mecanismos de Desarrollo Limpio). Proyectos MDL asesorados o apoyados. Documentos y eventos de difusión. Políticas, planes y programas apoyados en su formulación e implementación. Participación en sesiones de negociación internacional. Participación en sesiones de cooperación internacional (recursos técnicos y económicos). Capacitaciones y asesorías. Acuerdos intersectoriales. Instrumentos normativos. Secretaría técnica del Sistema Nacional de Cambio Climático, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Petróleos o Ingeniería Química.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

“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”

Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Petróleos o Ingeniería Química.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE CAMBIO CLIMÁTICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar en conjunto con el sector transporte, el diseño e implementación de acciones, medidas y prioridades de mitigación en el marco de la Estrategia Colombiana de Desarrollo en Bajo Carbono, incluyendo aquellas elegibles al Mecanismo de Desarrollo Limpio y otros mercados internacionales de carbono según los lineamientos internacionales y las reglas, modalidades y procedimientos de los mercados de carbono emergentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proponer y desarrollar los elementos técnicos para la elaboración de las políticas, planes y programas relacionados con el cambio climático en el sector transporte, siguiendo las características de calidad y normativa vigente. - Adelantar y garantizar los procesos de identificación, formulación, estructuración e implementación de la estrategia de desarrollo bajo en carbono el sector transporte, convocando y asistiendo técnicamente a los responsables institucionales y gremiales a lo largo del proceso. - Responder y desarrollar la formulación de proyectos de reducción de emisiones de gases efecto invernadero en el sector transporte, asesorando a los desarrolladores de proyectos en las etapas de diseño, formulación e implementación según los lineamientos nacionales e internacionales. - Aportar elementos de carácter técnico y divulgar las acciones que deben ser asumidas por los sectores público y privado y, las comunidades en materia de mitigación y adaptación al cambio climático. - Evaluar y desarrollar proyectos del Mecanismo de Desarrollo Limpio y proyectos con potencial de participación en los mercados internacionales de carbono emergentes de acuerdo con los lineamientos de este Ministerio, cuando esto sea requerido. - Asistir al Gobierno Colombiano en las reuniones de las Autoridades Nacionales Designadas del Protocolo de Kioto y otras reuniones enmarcadas en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático. - Elaborar y adelantar conceptos de carácter técnico relacionados con los mercados internacionales de carbono existentes y emergentes en el sector transporte de acuerdo con los requerimientos de las demás dependencias del Ministerio, instituciones gubernamentales y/o no gubernamentales. - Formular y desarrollar de acciones agregadas sectoriales o subsectoriales de mitigación que cumplan con lineamientos nacionales e internacionales, conjunto al sector transporte. - Responder y asistir, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, al Gobierno Colombiano en las negociaciones internacionales bajo la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático. - Servir de enlace en los procesos de negociación de unidades de reducción de emisiones, identificando potenciales compradores y asesorando al vendedor en el proceso, según la oferta y la demanda del mercado. - Elaborar y presentar conceptos técnicos relacionados con cambio climático y el sector transporte de acuerdo con los requerimientos de las demás dependencias del Ministerio, instituciones gubernamentales y/o no gubernamentales. - Garantizar y desarrollar el proceso de construcción participativa del plan nacional de adaptación y la	

“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”

estrategia nacional REDD para los sectores agrícola y forestal, convocando y asistiendo técnicamente a los responsables institucionales y gremiales a lo largo del proceso.
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 o informes de los procesos de formulación, estructuración e implementación de la estrategia de desarrollo bajo en carbono el sector transporte, han sido apoyados en la convocatoria y asistencia técnica a los responsables institucionales y gremiales a lo largo del proceso.
2. Los proyectos de reducción de emisiones de gases efecto invernadero en el sector transporte, han sido promovidos en sus etapas de diseño y formulación según los lineamientos nacionales e internacionales.
3. Los proyectos de reducción de emisiones de gases efecto invernadero en el sector transporte, han sido objeto de seguimiento durante su implementación de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales.
4. Los documentos evidencia de las alternativas de reducción de emisiones en el sector transporte con potencial de participación en los mercados internacionales de carbono existentes y emergentes, han sido divulgadas para promover su implementación en el país.
5. Los proyectos con potencial participación en los mercados internacionales de carbono existentes y emergentes han sido evaluados de acuerdo con los lineamientos de este Ministerio.
6. Los documentos que dan desarrollo a los procesos de negociación de unidades de reducción de emisiones, han facilitado la identificación de potenciales compradores y el vendedor ha contado con asesoría en el proceso, según la oferta y la demanda del mercado.
7. Los informes y documentos evidencia de las negociaciones internacionales bajo la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático han sido apoyadas de acuerdo con los intereses definidos por el Gobierno Colombiano.
8. Los conceptos técnicos relacionados con los mercados internacionales de carbono existentes y emergentes en el sector forestal, han sido elaborados de conformidad con el requerimiento de las demás dependencias del Ministerio, instituciones gubernamentales y/o no gubernamentales en caso de ser necesario.
9. Los documentos evidencia de las actividades direccionadas al seguimiento de los procesos de la Iniciativa Global de Metano, son realizadas con las características de calidad esperas y los lineamientos frente al tema.
10. Los conceptos emitidos para la formulación de acciones agregadas sectoriales o subsectoriales de mitigación son realizados para que cumplan con lineamientos nacionales e internacionales.
11. Los conceptos técnicos relacionados con los mercados internacionales de carbono existentes y emergentes en el sector transporte son elaborados de acuerdo con los requerimientos de las demás dependencias del Ministerio, instituciones gubernamentales y/o no gubernamentales.
12. Los documentos de elementos técnicos para la elaboración de las políticas, planes y programas relacionados con el cambio climático en el sector transporte son propuestos siguiendo las características de calidad y normativa vigente.
13. 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.
14. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Tecnológicas de mitigación, Protocolo de Kioto y Convenios Celebrados Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente, Documentos e Informes de dependencias del Ministerio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento de los mercados internacionales de carbono, sus modalidades y procedimientos
2. Conocimiento de las fuentes y factores de emisión relevantes utilizados para calcular las emisiones de Gases de Efecto Invernadero en el sector transporte.
3. Conocimiento de las opciones tecnológicas de mitigación de Gases de Efecto Invernadero en el

“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”

sector transporte.	
4. Conocimientos sobre Protocolos, Acuerdos y Convenios de carácter internacional sobre cambio climático y	
5. Conocimiento del sector transporte en Colombia.	
6. Nivel avanzado de inglés.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Proyectos evaluados MDL (Mecanismos de Desarrollo Limpio). Proyectos MDL asesorados o apoyados. Documentos y eventos de difusión. Políticas, planes y programas apoyados en su formulación e implementación. Participación en sesiones de negociación internacional. Participación en sesiones de cooperación internacional (recursos técnicos y económicos). Capacitaciones y asesorías. Acuerdos intersectoriales. Instrumentos normativos. Secretaría técnica del Sistema Nacional de Cambio Climático, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE CAMBIO CLIMÁTICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar en conjunto con el sector de energía, el diseño e implementación de acciones, medidas y prioridades de mitigación en el marco de la Estrategia Colombiana de Desarrollo en Bajo Carbono, incluyendo aquellas elegibles al Mecanismo de Desarrollo Limpio y otros mercados internacionales de carbono según los lineamientos internacionales y las reglas, modalidades y procedimientos de los mercados de carbono emergentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y formular proyectos de reducción de emisiones de gases efecto invernadero en el sector energético, asesorando al desarrollador del proyecto en las etapas de diseño, formulación e implementación según los lineamientos nacionales e internacionales.	
2. Divulgar y adelantar las alternativas y metodologías de cálculo de reducción de emisiones en el	

“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”

sector energético, con potencial de participación en los mercados internacionales de carbono existentes y emergentes, cumpliendo con los lineamientos internacionales. 3. Garantizar y evaluar los proyectos del Mecanismo de Desarrollo Limpio y proyectos con potencial de participación en los mercados internacionales de carbono emergentes de acuerdo con los lineamientos de este Ministerio, cuando esto sea requerido. 4. Servir de enlace en los procesos de negociación de unidades de reducción de emisiones, identificando potenciales compradores y asesorando al vendedor en el proceso, según la oferta y la demanda del mercado. 5. Elaborar conceptos de carácter técnico relacionados con el sector energético y temas de cambio climático y los mercados internacionales de carbono existentes y emergentes en el sector energético de acuerdo con los requerimientos de las demás dependencias del Ministerio, instituciones gubernamentales y/o no gubernamentales. 6. Desarrollar y formular, el diseño e implementación de acciones de mitigación del sector energético en el marco de la ECDBC. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los proyectos de reducción de emisiones de gases efecto invernadero en el sector energético, han sido promovidos en sus etapas de diseño y formulación según los lineamientos nacionales e internacionales. 2. Los documentos derivados de los proyectos de reducción de emisiones de gases efecto invernadero en el sector energético, han sido objeto de seguimiento durante su implementación de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales. 3. Los informes y documentos producto de las alternativas de reducción de emisiones en el sector energético, con potencial de participación en los mercados internacionales de carbono existentes y emergentes, han sido divulgados para promover su implementación en el país. 4. EL documento que contiene las metodologías de cálculo de reducción de emisiones en el sector energético que tienen potencial de participación en los mercados internacionales de carbono existentes y emergentes, han sido divulgadas cumpliendo con los lineamientos internacionales. 5. Los documentos evidencia de los proyectos con potencial de participación en los mercados internacionales de carbono existentes y emergentes, han sido evaluados de acuerdo con los lineamientos de este Ministerio. 6. Los documentos evidencia de los procesos de negociación de unidades de reducción de emisiones, han facilitado la identificación de potenciales compradores y el vendedor ha contado con asesoría en el proceso, según la oferta y la demanda del mercado. 7. Los conceptos técnicos relacionados con el sector energético y temas de cambio climático y los mercados, internacionales de carbono existentes y emergentes en el sector energético, han sido elaborados según el requerimiento de las demás dependencias del Ministerio, instituciones gubernamentales y/o no gubernamentales. 8. Los documentos evidencia del diseño e implementación de acciones de mitigación del sector energético son realizados en cumplimiento de la norma vigente. 9. 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. 10. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos. Tecnológicas de mitigación, Protocolo de Kioto y Convenios Celebrados Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente, Documentos e Informes de dependencias del Ministerio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del sector energético colombiano. 2. Conocimiento de los mercados internacionales de carbono, sus modalidades y procedimientos. 3. Conocimiento de las metodologías de cálculo de reducción de emisiones aceptadas en los mercados internacionales de carbono.

“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”

4. Conocimiento de las fuentes y factores de emisión relevantes utilizados para calcular las emisiones de Gases de Efecto Invernadero en el sector energético.
5. Conocimiento de las opciones tecnológicas de mitigación de Gases de Efecto Invernadero en el sector energético.
6. Conocimientos sobre Protocolos, Acuerdos, Convenios de carácter internacional sobre cambio climático y demás información sobre la mitigación del cambio climático.
7. Nivel avanzado de inglés.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto:
Proyectos evaluados MDL (Mecanismos de Desarrollo Limpio). Proyectos MDL asesorados o apoyados. Documentos y eventos de difusión. Políticas, planes y programas apoyados en su formulación e implementación. Participación en sesiones de negociación internacional. Participación en sesiones de cooperación internacional (recursos técnicos y económicos). Capacitaciones y asesorías. Acuerdos intersectoriales. Instrumentos normativos. Secretaría técnica del Sistema Nacional de Cambio Climático, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Eléctrica, Electricista o Ingeniería Mecánica.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Eléctrica, Electricista o Ingeniería Mecánica.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

DIRECCION DE CAMBIO CLIMÁTICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y resolver las inquietudes que se presenten en relación a en los procesos de los proyectos de reducción de Gases de Efecto Invernadero que tengan potencial de participar en el Mecanismo de Desarrollo Limpio y otros mercados internacionales de carbono según los lineamientos internacionales y las reglas, modalidades y procedimientos de los mercados de carbono emergentes, y apoyar los temas de contratación de la dirección de cambio climático.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

“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”

1. Garantizar y formular proyectos de reducción de emisiones de gases efecto invernadero, especialmente desde el punto de vista jurídico, asesorando al desarrollador del proyecto en las etapas de diseño, formulación e implementación según los lineamientos nacionales e internacionales.
2. Responder por la divulgación de las alternativas y metodologías de cálculo de reducción de emisiones, con potencial participación en los mercados internacionales de carbono existentes y emergentes, cumpliendo con los lineamientos internacionales.
3. Desarrollar y evaluar los proyectos del Mecanismo de Desarrollo Limpio y proyectos con potencial de participación en los mercados internacionales de carbono emergentes de acuerdo con los lineamientos de este Ministerio especialmente desde el punto de vista jurídico, cuando esto sea requerido.
4. Servir de enlace en los procesos de negociación de unidades de reducción de emisiones, identificando potenciales compradores y asesorando al vendedor en el proceso, según la oferta y la demanda del mercado.
5. Elaborar conceptos de carácter técnicos relacionados con los mercados internacionales de carbono existentes y emergentes en el sector transporte de acuerdo con los requerimientos de las demás dependencias del Ministerio, instituciones gubernamentales y/o no gubernamentales.
6. Desarrollar y responder por la etapa precontractual de la dirección, cumpliendo la normativa vigente.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos de reducción de emisiones de gases efecto invernadero, han sido promovidos en sus etapas de diseño y formulación según los lineamientos nacionales e internacionales.
2. Los proyectos de reducción de emisiones de gases efecto invernadero, han sido objeto de seguimiento durante su implementación de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales.
3. EL listado de alternativas de reducción de emisiones, con potencial de participación en los mercados internacionales de carbono existentes y emergentes, han sido divulgados para promover su implementación en el país.
4. Los documentos evidencia de las metodologías de cálculo de reducción de emisiones que tienen potencial de participación en los mercados internacionales de carbono existentes y emergentes, han sido divulgadas cumpliendo con los lineamientos internacionales.
5. Los proyectos con potencial de participación en los mercados internacionales de carbono existentes y emergentes, han sido evaluados de acuerdo con los lineamientos de este Ministerio.
6. Los informes y documentos evidencia de los procesos de negociación de unidades de reducción de emisiones, han facilitado la identificación de potenciales compradores y el vendedor ha contado con asesoría en el proceso, según la oferta y la demanda del mercado.
7. Los conceptos técnicos relacionados con los mercados internacionales de carbono existentes y emergentes, han sido elaborados según el requerimiento de las demás dependencias del Ministerio, instituciones gubernamentales y/o no gubernamentales.
8. Los documentos evidencia de la etapa precontractual de la dirección ha sido desarrollada.
9. 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.
10. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos.
Protocolos, Acuerdos, Convenios de carácter internacional y legislación nacional sobre MDL y cambio climático.
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente, Documentos e Informes de dependencias del Ministerio.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de los mercados internacionales de carbono, sus modalidades y procedimientos.
2. Conocimiento de opciones tecnológicas de mitigación de Gases de Efecto Invernadero.

“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”

3. Conocimientos sobre Protocolos, Acuerdos, Convenios de carácter internacional y legislación nacional sobre MDL y cambio climático.	
4. Conocimiento de procedimientos y normatividad de contratación estatal	
5. Nivel avanzado de inglés.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Proyectos evaluados MDL (Mecanismos de Desarrollo Limpio). Proyectos MDL asesorados o apoyados. Documentos y eventos de difusión. Políticas, planes y programas apoyados en su formulación e implementación. Participación en sesiones de negociación internacional. Participación en sesiones de cooperación internacional (recursos técnicos y económicos). Capacitaciones y asesorías. Acuerdos intersectoriales. Instrumentos normativos. Secretaría técnica del Sistema Nacional de Cambio Climático, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, Economía o Administración Pública.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, Economía o Administración Pública.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCION DE CAMBIO CLIMÁTICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y procesos que se definan en el marco de la formulación, implementación y seguimiento de la Estrategia de Desarrollo Bajo en Carbono, para contribuir a la ejecución de la política de desarrollo con bajas emisiones de Gases Efecto Invernadero de acuerdo a los tratados y lineamientos internacionales y la normatividad vigente así como promover el buen funcionamiento y la coordinación dentro del Sistema Nacional de Cambio Climático.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

“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”

1. Garantizar e Integrar en la organización y seguimiento de la Estrategia Colombiana de Desarrollo Bajo en Carbono y en el Sistema Nacional de Cambio Climático, los avances de las agendas interministeriales, en coordinación con la dirección de desarrollo sectorial sostenible.
2. Responder por el adecuado funcionamiento de los comités y grupos de trabajo que se definan en la estrategia de desarrollo bajo en carbono y su implementación y seguimiento dentro del marco del Sistema Nacional de Cambio Climático.
3. Garantizar y realizar la estructuración y optimización de los procesos logísticos que sean necesarios para la elaboración y seguimiento de la Estrategia Colombiana de Desarrollo Bajo Carbono y al adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Cambio Climático de conformidad con los lineamientos internacionales y la normatividad vigente.
4. Diseñar y promover canales de comunicación que garanticen la debida circulación de la información entre las diferentes mesas, sub-comisiones y demás divisiones del Sistema Nacional de Cambio Climático de conformidad con los lineamientos internacionales y la normatividad vigente.
5. Desarrollar y responder por los planes de trabajo que soporten a la dependencia del Ministerio que lleve a cabo las tareas de secretaría técnica del Sistema Nacional de Cambio Climático en su labor de conformidad con los lineamientos internacionales y la normatividad vigente.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos evidencia de los avances de las agendas interministeriales son integrados en la organización y seguimiento de las actividades de la Estrategia Colombiana de Desarrollo Bajo en Carbono y en el Sistema Nacional de Cambio Climático, en coordinación con la dirección de desarrollo sectorial sostenible.
2. Los informes y documentos evidencia de la organización diseñada y en funcionamiento de los comités y grupos de trabajo definidos en la Estrategia Colombiana de Desarrollo Bajo en Carbono, son implementados dentro del marco del Sistema Nacional de Cambio Climático.
3. El documento de estructuración y optimización de los procesos logísticos, los cuales son necesarios para la elaboración y seguimiento de la Estrategia Colombiana de Desarrollo Bajo en Carbono y el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Cambio Climático.
4. El informe de canales de comunicación diseñados y promovidos que garanticen la debida circulación de la información entre las diferentes mesas, sub-comisiones y demás comisiones del Sistema Nacional de Cambio Climático.
5. Los planes de trabajo desarrollados que soporten a la dependencia del MADS que lleve a cabo las tareas de secretaría técnica del Sistema Nacional Cambio Climático en su labor.
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.
7. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos.
Tecnológicas de mitigación, Protocolos y Convenios Celebrados
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas y Normatividad Vigente, Documentos e Informes de dependencias del Ministerio.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las definiciones, objetivo, principios, compromisos, gobernanza, arquitectura y estado de la implementación de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático en Colombia.
2. Conocimiento de las decisiones tomadas por la Conferencia de Las Partes de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático y la Conferencia de Las Partes en calidad de reunión de las Partes que sirve al Protocolo de Kioto, con relación a EDBC's, mecanismos de mercado de carbono, financiamiento para acciones de mitigación en países en desarrollo y compromisos de mitigación de las partes.
3. Conocimientos de análisis y planeación financiera para control presupuestal
4. Nivel avanzado de inglés.
5. Conocimiento en control y reporte de actividades de proyectos.

“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”

VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Participación o apoyo en sesiones de negociación internacional. Participación en sesiones de cooperación internacional (recursos técnicos y económicos). Capacitaciones y asesorías. Acuerdos intersectoriales. Instrumentos normativos. Secretaría técnica del Sistema Nacional de Cambio Climático. Acciones dentro de la ECDBC desarrolladas, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

SECRETARIA GENERAL

DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0035
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y procesos relacionados con la secretaria general de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del sector para facilitar los procesos misionales y estratégicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Ministerio. - Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos y gestión documental. - Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión. - Presidir el Comité de Gerencia del Ministerio. - Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.	

“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”

6. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Ministerio.
7. Orientar bajo la dirección del Ministro, el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
8. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
9. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Contratación del Ministerio.
10. Dirigir, administrar, custodiar y orientar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio.
11. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos.
12. Coordinar el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Ministerio y resolverlas en primera instancia.
13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos.
14. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manual de funciones y todas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio.
15. Asumir el reconocimiento y pago de todas las prestaciones, pensiones o cuotas partes de ellas, causadas o que se causen, a favor de los exempleados, extrabajadores o pensionados delINDERENA, de conformidad con la normas vigentes aplicables.
16. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normatividad sobre la materia y las instrucciones que le imparta el Ministro.
17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Ministerio, se determinan de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos y gestión documental, se ejecutan de acuerdo a la normatividad vigente
3. Las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano se trazan de acuerdo a la normatividad vigente.
4. La gestión de las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano, se dirige de acuerdo a la normatividad vigente.
5. El Comité de Gerencia del Ministerio es presidido, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio.
6. Los recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales se obtienen, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio
7. La prestación del servicio al ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Ministerio, funciona de manera adecuada, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio
8. El Sistema Integrado de Gestión Institucional es orientado bajo la dirección del Ministro.
9. El Programa Anual de Caja se presenta al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
10. El Plan de Contratación del Ministerio se elabora y ejecuta de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
11. El mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio se dirige, administra, custodia y orienta, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
12. Los informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos se ejecutan, contabilizan y presentan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
13. El grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Ministerio es coordinado de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.

“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”

14. Las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Ministerio se resuelven en primera instancia, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 15. Los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, se adquieren, almacenan, custodian y se distribuyen en inventarios, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 16. Los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manual de funciones y todas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, se diseñan, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 17. El reconocimiento y pago de todas las prestaciones, pensiones o cuotas partes de ellas, causadas o que se causen, a favor de los exempleados, extrabajadores o pensionados delINDERENA, se asumen de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 18. El control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio se orientan y coordinan conforme a la normatividad sobre la materia y las instrucciones que le imparta el Ministro. 19. Las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia son atendidas, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia se cumplen de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Administrativo de la Función Pública, Comisión Nacional de Servicio Civil, Presidencia de la República. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Plan de Acción, Plan de Compras, Plan Nacional de Desarrollo, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Condicionantes: Normatividad vigente en relación a procesos presupuestales y tributarios, contractuales, de talento humano y de servicios administrativos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 2. Generalidades del régimen de hacienda pública. 3. Régimen disciplinario. 4. Administración del recurso humano. 5. Estructura administrativa del Estado.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Anteproyecto de presupuesto, proyectos de resolución y decretos de las diferentes situaciones administrativas emitidos de conformidad con las normas vigentes en la materia.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

“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”

Electrónica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Química, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Ecología, Ecología de Zonas Costeras o Oceanografía. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Estudios
tulo profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Química, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física,	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Ingeniera Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Ecología, Ecología de Zonas Costeras o Oceanografía. 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.	
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Química, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniera Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Ecología, Ecología de Zonas Costeras o Oceanografía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ciento doce (112) meses de experiencia profesional relacionada

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la gestión financiera y administrativa que se encuentra a cargo del Secretario General del Ministerio, para garantizar el cumplimiento de los objetivos ambientales del Ministerio, de conformidad con las directrices establecidas y las normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar la revisión financiera del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del Ministerio, para garantizar la gestión ambiental del Ministerio, acorde con los procesos establecidos y las normas vigentes. - Realizar el seguimiento de las actividades de contabilidad, presupuesto, obligaciones y tesorería que afecten los recursos cuyo ordenador del gasto es el Secretario General, para garantizar el logro de los cometidos estatales en el sector ambiental, acorde con las normas vigentes. - Desarrollar los planes, programas y proyectos derivados de la gestión financiera, para dar cumplimiento a los objetivos misionales del Ministerio en materia ambiental, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente. - Controlar, revisar y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos comprometidos contractualmente y a los demás actos inherentes al proceso contractual, para garantizar la transparencia en los procesos, acorde con las normas vigentes. - Velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia contractual en los diferentes procesos de contratación que adelante la Secretaría General - Realizar el seguimiento permanente del presupuesto asignado para gastos generales, a fin de dar cumplimiento a las metas previstas, de conformidad con los criterios fijados y la normatividad vigente. - Realizar el seguimiento a la administración de los recursos físicos y administrativos del Ministerio, con el fin de optimizar su utilización y ajuste a su naturaleza de uso, de acuerdo con la normatividad vigente. - Asistir a las diferentes reuniones designadas por el Secretario General en materia contractual y demás funciones inherentes a la Secretaría. - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
- La revisión financiera del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del Ministerio se realiza para garantizar la gestión ambiental del Ministerio, acorde con los procesos establecidos y las normas vigentes. - Las actividades de contabilidad, presupuesto, obligaciones y tesorería que afecten los recursos cuyo ordenador del gasto es el Secretario General, reciben seguimiento para garantizar el logro de los cometidos estatales en el sector ambiental, acorde con las normas vigentes. - Los planes, programas y proyectos derivados de la gestión financiera se desarrollan para dar cumplimiento a los objetivos misionales del Ministerio en materia ambiental, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente. - Los recursos comprometidos contractualmente y los demás actos inherentes al proceso contractual se ejecutan para garantizar la transparencia en los procesos, acorde con las normas vigentes. - La normatividad aplicable en materia contractual en los diferentes procesos de contratación que adelante la Secretaria General se cumple de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente - El presupuesto asignado para gastos generales recibe seguimiento permanente a fin de dar cumplimiento a las metas previstas, de conformidad con los criterios fijados y la normatividad vigente. - La administración de los recursos físicos y administrativos del Ministerio recibe seguimiento, con el fin de optimizar su utilización y ajuste a su naturaleza de uso, de acuerdo con la normatividad vigente.	

“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”

8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia se cumplen de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Administrativo de la Función Pública, Comisión Nacional de Servicio Civil, Presidencia de la República. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Plan de Acción, Plan de Compras, Plan Nacional de Desarrollo, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Condicionantes: Normatividad presupuestal, contractual y de talento humano.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Administrativo 2. Estructura del Estado 3. Normas Presupuestales 4. Derecho Contractual 5. Administración de Recursos Físicos y Administrativos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Reportes de revisiones de los procesos administrativos y financieros de la dependencia, plan de compras, informes, planes, programas y proyectos derivados de la gestión financiera.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Derecho, Jurisprudencia, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias de la Administración, Contaduría Pública, Economía y Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera. Título de postgrado en modalidad 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 Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Derecho, Jurisprudencia, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias de la Administración, Contaduría Pública, Economía y Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, revisar actos administrativos y demás documentos necesarios para garantizar el desarrollo de las funciones a cargo del Secretario General, para dar cumplimiento a los objetivos trazados, de conformidad con las normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos jurídicos para fortalecer las diversas actividades del Despacho de la Secretaría General, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos que deban emitirse como consecuencia del desarrollo de las funciones de la Secretaría General para garantizar el cumplimiento de los objetivos, de manera que se ajuste a la normatividad vigente. 3. Realizar la revisión legal de la gestión contractual a cargo de la Secretaría General, para garantizar su debido proceso, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Desarrollar planes, programas y proyectos de recurso humano para que estos se ajusten a los procedimientos establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Asistir a las diferentes reuniones designadas por el Secretario General en materia contractual y demás funciones inherentes a la Secretaría. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los conceptos jurídicos se emiten para fortalecer las diversas actividades del Despacho de la Secretaría General, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Los actos administrativos que deban emitirse como consecuencia del desarrollo de las funciones de la Secretaría General son proyectados y revisados para garantizar el cumplimiento de los objetivos, de manera que se ajuste a la normatividad vigente. 3. La revisión legal de la gestión contractual a cargo de la Secretaría General, se realiza para garantizar su debido proceso, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Los planes, programas y proyectos de recurso humano son desarrollados para que estos se ajusten a los procedimientos establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia se cumplen de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Administrativo de la Función Pública, Comisión Nacional de Servicio Civil, Presidencia de la República, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, entidades privadas. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Plan de Acción, Plan de Compras, Plan Nacional de Desarrollo, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Condicionantes: Normatividad presupuestal, contractual y de talento humano.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Administrativo 2. Derecho Laboral 3. Estructura del Estado 4. Normas Presupuestales 5. Derecho Contractual 6. Administración de Recursos Físicos y Administrativos.	

“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”

VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Informes sobre revisión de actos administrativos, conceptos jurídicos, informes.	
De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 6.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Derecho, Jurisprudencia, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Derecho, Jurisprudencia, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover el desarrollo de las actividades y los procesos de la Secretaría General en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y las entidades adscritas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los informes administrativos y ambientales de gestión que el Ministerio deba presentar ante las entidades gubernamentales dentro del término legal, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Revisar y evaluar los proyectos de carácter ambiental, que le sean asignados por el jefe inmediato de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Revisar las delegaciones efectuadas por el Ministro y proyectadas por el área de Talento Humano, para posterior visto bueno del Secretario General. 4. Revisar y controlar las comisiones al exterior y al interior del país, de acuerdo a los lineamientos dados por el jefe inmediato 5. Revisar y controlar las autorizaciones de viaje al exterior y al interior del país, de acuerdo a los	

“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”

lineamientos dados por el jefe inmediato.	
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los informes administrativos y ambientales de gestión que el Ministerio deba presentar ante las entidades gubernamentales dentro del término legal, se revisan de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Los proyectos de carácter ambiental asignados por el jefe inmediato, se revisan y evalúan de acuerdo con la normatividad vigente.	
3. Las delegaciones efectuadas por el Ministro y proyectadas por el área de Talento Humano se revisan para posterior visto bueno del Secretario General.	
4. Las comisiones al exterior y al interior del país se revisan y controla, de acuerdo a los lineamientos dados por el jefe inmediato	
5. Las autorizaciones de viaje al exterior y al interior del país se revisan y controlan, de acuerdo a los lineamientos dados por el jefe inmediato.	
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Congreso de la República, Presidencia de la República, entidades adscritas.	
Insumos: Documentos e Informes de dependencias del Ministerio y Entidades del Sector.	
Equipos: Bases de datos, Ofimática	
Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas ofimáticas.	
2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos	
3. Normas vigentes sobre Gestión Documental	
4. Normas legales aplicables	
5. Elementos básicos de estadística	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Informes administrativos y ambientales, consolidados de actos administrativos.	
De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 4	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Derecho, Jurisprudencia, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar como técnico en los procesos de recepción, revisión, radicación, numeración y publicación de los diferentes actos administrativos y ambientales, así como mantener actualizada la base de información y hacer proactivo los procedimientos al interior de la dependencia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y elaborar como técnico los informes de gestión tanto administrativos como ambientales y facilitar la información a las diferentes entidades o entes de control dentro del término legal. 2. Apoyar técnicamente en la revisión y evaluación de los proyectos de carácter ambiental, que le sean asignados por el jefe inmediato, para el visto bueno de los asesores del área. 3. Brindar asistencia técnica en el trámite de numeración, radicación y publicación de las resoluciones emanadas por el Ministerio con el fin de informar, comunicar y entregar copias de estos actos administrativos a los diferentes usuarios que requieran de la información. 4. Proponer como técnico un instrumento de registro, control y seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos, relacionados con las licencias ambientales, talento humano y las entidades adscritas, con el fin de tener actualizada la información. 5. Proponer técnicamente una estrategia para que el registro, control y seguimiento del sistema de información este siempre actualizado y facilite por parte de los usuarios la consulta eficaz de los diferentes actos administrativos. 6. Brindar asistencia técnica en el trámite de las resoluciones a las entidades en liquidación, con el fin de facilitar el procedimiento interno. 7. Apoyar técnicamente al mejoramiento del proceso de comisiones al exterior, las delegaciones emanadas por el Señor Ministro y la transcripción de las actas del Consejo de Gabinete, para hacer más proactivo el apoyo logístico a estas actividades. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La información previamente recolectada y depurada, registrada en los instrumentos establecidos, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, se ajusta a los requerimientos que se le hicieron. 2. Los trámites y asuntos propios del área de desempeño, adelantados, contribuyen a la atención, solución y respuesta oportuna de los requerimientos que le fueron asignados. 3. 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. 4. Los cuadros, informes, estadísticas y datos, elaborados e interpretados, permiten la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos tendientes a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. 5. Las actividades de soporte técnico y administrativo, llevado a cabo y necesario para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, son conformes con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 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	

“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”

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
6. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.	
7. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos	
8. Normas vigentes sobre Gestión Documental	
9. Normas legales aplicables	
10. Elementos básicos de estadística	
VII. EVIDENCIAS	
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.	
De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De conocimiento: Aplicación de los conocimiento de 2,3, 4 y 5.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Recursos Naturales Renovables, Gestión Administrativa con especialización, o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Administración Ambiental y de los Recursos Naturales	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación superior en Administración Ambiental y de los Recursos Naturales	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de acuerdo con los procedimientos de la Dependencia, los estándares de calidad pertinentes y las instrucciones del jefe inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de las actividades de recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, propios del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y la calidad requerida.	
2. Colaborar en la realización de labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos, según las normas de gestión documental.	
3. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad	

“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”

con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo y su distribución interna o externa en forma personal, respondiendo por los documentos que le sean confiados.
5. Contribuir en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Participar en el desarrollo de las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área, según los requerimientos del jefe inmediato.
7. Recibir y suministrar, a los usuarios internos y externos, información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la Dependencia, de acuerdo con los requerimientos que se le hagan.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. En la ejecución de las actividades de recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, propios del área, apoyada, de prestó apoyo de acuerdo con los procedimientos establecidos, y la calidad requerida.
2. En la realización de labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos, se contó con su colaboración, según las normas de gestión documental.
3. La información, documentos o elementos que se le solicitaron, los suministró de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. El envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo y su distribución interna o externa en forma personal, la efectuó respondiendo, por los documentos que le fueron confiados.
5. En la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, colaboró de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. En el desarrollo de las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organizó el área, participó según los requerimientos del jefe inmediato.
7. La información telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la Dependencia, fue recibida y suministrada a los usuarios, de acuerdo con los requerimientos que se le hicieron.
8. 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. Manejo de archivos y equipos de oficina
2. Conocimientos básicos de ofimática
3. Normas de gestión documental vigentes.
VI. 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.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
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.

“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”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia 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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Llevar el registro y control de los documentos para visto bueno o firma del Secretario General, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos. 3. Atender al público presencial o telefónicamente. 4. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 2. La atención a los usuarios internos y externos es eficaz. 3. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 4. Los documentos realizados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y aplicativos de Internet son realizados de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 5. Las bases de datos de competencia de la dependencia son realizados de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 6. La información es entregada a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 7. El trámite de la correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina. 8. Las llamadas telefónicas son atendidas y se toma nota de ellas, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 9. Las actividades para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización son realizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 10. El archivo de documentos e informes técnicos que se tramitan en la dependencia es actualizado de acuerdo con las normas de archivo, gestión documental y procedimientos establecidos. 11. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responde por la	

“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”

exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes.	
12. La información que le sea solicitada, es suministrada de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
13. Los documentos derivados de las funciones de oficina y de asistencia administrativa son encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
14. La implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución recibe su apoyo de acuerdo con los parámetros establecidos.	
15. Los servicios generales son realizados de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.	
16. 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	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Congreso de la República, Presidencia de la República, entidades adscritas.	
Insumos: Documentos e Informes de dependencias del Ministerio y Entidades del Sector.	
Equipos: Bases de datos, Ofimática	
Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informática básica	
2. Sistema de gestión documental	
3. Clases de documentos	
4. Técnicas de archivo	
5. Técnicas secretariales	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Documentos, cartas, informes, registro llamadas, agendas, tablas y archivos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral
Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

“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”

SECRETARÍA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y presentar las diferentes actuaciones disciplinarias que se adelanten en contra de servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, acorde con las normativas vigentes.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Responder y prestar la función disciplinaria en primera instancia sobre los servidores y ex servidores públicos del Ministerio, para adelantar y responder por las actuaciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes. 2. Asesorar y Practicar las pruebas conducentes, pertinentes y útiles que se requieran en desarrollo del proceso disciplinario, y de ser necesario comisionar la práctica de las mismas. , de acuerdo con las normas establecidas. 3. Emitir informes a la Procuraduría General de la Nación sobre los procesos disciplinarios que se adelanten, cuando dicha entidad así lo requiera. , siguiendo los lineamientos normativos vigentes.Asistir el desarrollar políticas de prevención de las faltas disciplinarias y absolver las consultas que le sean formuladas en materia disciplinaria según lo establecido en las normas vigentes. 4. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los documentos evidencia del trámite de los expedientes asignados a los abogados del Grupo, son propuestos y controlados con el fin de formular las correspondientes observaciones, correcciones y objeciones a los proyectos que los mismos presenten al Coordinador, teniendo en cuenta las normas vigentes. 2. Los documentos evidencia de la planeación interna, la presentación de informes, los controles y demás labores de coordinación y administración son diseñados para el correcto funcionamiento de la oficina, en concordancia con los lineamientos normativos vigentes. 3. EL informe de las acciones disciplinarias mediante indagación preliminar o investigación disciplinaria, de oficio, por informe de servidores públicos, o por queja verbal, escrita o en medio magnético, electromagnético o electrónico formulada por cualquier persona para conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos que tengan rango inferior al de Secretario General, son iniciadas por el Coordinador del Grupo con el fin de enmarcarlo dentro de los procesos internos, de acuerdo con la ley. 4. El documento evidencia de la función disciplinaria sobre los servidores y ex servidores públicos del Ministerio, sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación es prestada a fin de adelantar y responder por las actuaciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la constitución y las normas vigentes. 5. Los medios de pruebas se preparan respetando en todo momento las garantías constitucionales sobre el debido proceso, acorde con las normas vigentes. 6. Los informes a la Procuraduría General de la Nación sobre los procesos disciplinarios que se adelanten, lo mismo que de las sanciones que se impongan son emitidos para dar cumplimiento a lo que señala la Ley y a los informes sobre antecedentes de los investigados, siguiendo los lineamientos normativos vigentes. 7. Las políticas de prevención de las faltas disciplinarias y absolución de las consultas que le sean formuladas en materia disciplinaria por parte de las dependencias y funcionarios del Ministerio son desarrolladas con la finalidad de aplicar prácticas de lucha contra corrupción, según lo establecido en las normas vigentes. 8. Los actos que se requieran durante la actuación disciplinaria para la efectiva imposición y ejecución de las medidas sancionatorias establecidas por la Ley, y que sean aplicables en materia disciplinaria, y si fuere el caso denunciar el hecho ante las autoridades competentes son indicados a fin de que se inicie la investigación respectiva garantizando la transparencia en los procesos, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes. 9. Las actuaciones disciplinarias son realizadas acorde con lo establecido por la reglamentación sobre la materia. 10. Los documentos que contienen los parámetros establecidos por la Procuraduría General de la Nación son presentados de acuerdo con las directrices y términos de ley. 11. Las políticas de prevención de las faltas disciplinarias son aplicadas para dar cumplimiento al

“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”

programa de lucha contra la corrupción, de conformidad con los criterios establecidos y las normas vigentes.
12. La investigación disciplinaria cumple con el procedimiento establecido por la norma.
13. 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.
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 734 de 2002.
2. Ley 1437 de 2011
3. Ley 1474 de 2011
4. Conocer los pronunciamientos de la Procuraduría General de la Nación y de las altas cortes.
5. Diseño de formatos y minutas.
6. Normatividad relacionada.
7. Derecho probatorio.
8. Casuística sobre el tema.
9. Hermenéutica jurídica.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
De producto:
Relación de procesos en curso, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	(1) Uno
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

“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”

Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y garantizar jurídicamente el trámite de las diferentes actuaciones disciplinarias que se adelanten en contra de servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y garantizar las gestiones jurídicas que se requieran a fin de adelantar la parte instructiva de los procesos, informando su estado y trámite al superior inmediato de acuerdo con las facultades que se le deleguen, de conformidad con las normas vigentes. 2. Responder y proyectar jurídicamente las providencias y/o elaborar las comunicaciones que correspondan a la instrucción procesal en concordancia con las normas vigentes. 3. Representar y participar por delegación y/o comisión la práctica de los medios probatorios conducentes, pertinentes y útiles a la finalidad del proceso disciplinario que se adelanta, bajo la normativa vigente. 4. Estudiar jurídicamente la documentación y el estado de los procesos disciplinarios que se adelantan, así como de los demás actos y providencias a fin de preparar los informes que le sean requeridos, teniendo en cuenta las normas vigentes. 5. Atender y revisar jurídicamente los documentos de las denuncias y quejas que sean de competencia del área, para que todos los documentos que se reciban en el Grupo sean tramitados, de acuerdo con las normas vigentes. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos evidencia de la proyección de los autos interlocutorios y de trámite y fallos en los procesos que se adelanten en materia disciplinaria, son realizados jurídicamente para instruir y dar el trámite que corresponda, según las normas vigentes. 2. Los informes del análisis de documentos y normas técnicas para la proyección de los fallos disciplinarios que el Jefe inmediato deba realizar, es prestado a fin de darle la respectiva dirección a la actuación, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Las pruebas que se ordenen dentro del proceso disciplinario y la decisión sobre la práctica de las mismas, se ajustara al marco legal que regula la materia, en concordancia con las normas vigentes. 4. Las respuestas a los derechos de petición y consulta en materia disciplinaria son proyectadas con el fin dar cumplimiento a las normas que regula la materia, en concordancia con la normativa vigente. 5. Los procesos en derecho disciplinario, penal y administrativo son desarrollados para dar cumplimiento al principio de la Integridad Normativa previsto en la Ley 734 de 2002. de conformidad con las normas vigentes. 6. Los informes evidencia de la revisión documental de las denuncias y quejas que sean de competencia del área y la proyección de los autos interlocutorios y de trámite y fallos en los procesos son promovidos dentro de la materia disciplinaria, acorde con las normas vigentes. 7. La parte instructiva de los procesos, informando su estado y trámite al superior inmediato de acuerdo con las facultades que se le deleguen, es desarrollado dentro de los términos de ley, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Los documentos evidencia de las gestiones jurídicas que se requieran a fin de adelantar la parte instructiva de los procesos, informando su estado y trámite al superior inmediato de acuerdo con las facultades que se le deleguen, son promovidas con el fin de controlar los términos de ley y evitar que lleguen a su vencimiento, de conformidad con las normas vigentes. 9. Las providencias y elaboración de las comunicaciones correspondientes para iniciar de oficio una actuación disciplinaria, cuando se determina de otros procesos que existe mérito para ello, son proyectadas jurídicamente con el fin de que todos los funcionarios posiblemente involucrados sean investigados por el funcionario competente, en concordancia con las normas vigentes. 10. Los informes evidencia de la información relacionada con el derecho disciplinario, penal y administrativo y demás relacionadas con la materia para la preparación de los fallos, conceptos y oficios, es organizada con el fin de dar cumplimiento al principio de la Integridad Normativa previsto en la Ley 734 de 2002, de acuerdo con las normas vigentes. 11. La documentación y el estado de los procesos disciplinarios que se adelanten, así como de los demás actos y providencias es estudiada jurídicamente a fin de preparar los informes	

“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”

- correspondientes y que todo documento que se reciba en este Grupo sea sometido al trámite de Ley, teniendo en cuenta las normas vigentes.
12. Los documentos de las denuncias y quejas que sean de competencia del área y conceptos sobre el cumplimiento de los requisitos y trámites formales, son atendidos y revisados jurídicamente para que todos los documentos que se reciban en el Grupo sean tramitados, de acuerdo con las normas vigentes.
13. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Plantación, 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.
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Ley 734 de 2002.
- 2. Ley 1437 de 2011
- 3. Ley 1474 de 2011
- 4. Derecho probatorio.
- 5. Normatividad relacionada.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto:

Relación de procesos en curso, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

“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”

Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar las actuaciones disciplinarias que se adelanten en contra de servidores y ex servidores públicos del Ministerio, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar jurídicamente los autos interlocutorios, de trámite, de fondo y demás actos administrativos necesarios para la instrucción procesal, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Proyectar jurídicamente los fallos que en derecho correspondan en los procesos que se adelanten en materia disciplinaria, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Proyectar jurídicamente las providencias y/o elaborar las comunicaciones correspondientes para iniciar las actuaciones disciplinarias en concordancia con normativa vigente. 4. Presentar los informes que se requieran de acuerdo con el estudio previo que de los procesos se efectúen de acuerdo con las normas vigentes. 5. Practicar por delegación y/o comisión los medios probatorios conducentes, pertinentes y útiles a la finalidad del proceso disciplinario que se adelanta, bajo la normativa vigente. 6. Participar y preparar la revisión documental de las denuncias y quejas que sean de competencia del área y tramitar las mismas acorde con la normativa vigente. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos evidencia del apoyo necesario en el análisis de documentos y normas técnicas para la proyección de los fallos disciplinarios que el Jefe inmediato deba realizar, es efectuado para darle la respectiva dirección a la actuación, conforme a las normas vigentes. 2. Los documentos que contienen pruebas que se ordenen dentro del proceso disciplinario son practicadas para decidir sobre la práctica de las mismas, siguiendo los lineamientos de las normas vigentes. 3. Los documentos evidencia de las gestiones que se requieran a fin de adelantar la parte instructiva de los procesos, informando su estado y trámite al superior inmediato de acuerdo con las facultades que se le deleguen, son realizadas con el fin de controlar los términos de ley y evitar que lleguen a su vencimiento, de conformidad con las normas establecidas 4. Los informes que contienen información relacionada con el derecho disciplinario, penal y administrativo y demás relacionadas con la materia para la preparación de los fallos, conceptos y oficios, es organizada con el fin de dar cumplimiento al principio de la Integridad Normativa previsto en la Ley 734 de 2002, de acuerdo con las normas vigentes. 5. Los autos interlocutorios y de trámite y fallos en los procesos que se adelanten en materia disciplinaria, son proyectados para instruir y dar el trámite que corresponda, de acuerdo con las normas vigentes. 6. Las providencias y/o elaboración de las comunicaciones correspondientes para iniciar de oficio una actuación disciplinaria, cuando se determina de otros procesos que existe mérito para ello, son proyectadas con el fin de que todos los funcionarios posiblemente involucrados sean investigados por el funcionario competente, en concordancia con las normas vigentes. 7. La documentación y el estado de los procesos disciplinarios que se adelanten, así como de los demás actos y providencias y preparar los informes correspondientes, es estudiada para que todo documento que se reciba en este grupo sea sometido al trámite de Ley de acuerdo con las normas vigentes 8. La revisión documental de las denuncias y quejas que sean de competencia del área y conceptuar sobre el cumplimiento de los requisitos y trámites formales, es controlada a fin de que todos los documentos que se reciban en el grupo sean tramitados, acorde con la normativa vigente. 9. Las respuestas a los derechos de petición y consulta en materia disciplinaria son proyectadas para dar cumplimiento a la norma vigente. 10. Los documentos evidencia de las investigaciones administrativas se instruyen dentro del trámite correspondiente, de acuerdo con las normas vigentes. 11. Los fallos, conceptos y oficio son implantados con el fin de dar cumplimiento al principio de la Integridad Normativa previsto en la Ley 734 de 2002.	

“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”

12. Los informes evidencia de la revisión documental de las denuncias y quejas que sean de competencia del área se desarrollan para dar cumplimiento a los requisitos y trámites formales, de conformidad con las normas vigentes.
13. 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.
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 734 de 2002.
2. Ley 1437 de 2011
3. Ley 1474 de 2011
4. Casuística sobre el tema.
5. Normatividad relacionada.
6. Derecho probatorio.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto:

Relación de procesos en curso, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

SECRETARÍA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas vigentes, sistema integrado de gestión e instrucciones del superior inmediato para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

“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”

3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 4. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en el Ministerio, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la dependencia. 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 2. La atención a los usuarios internos y externos es eficaz. 3. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 4. Los documentos realizados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y aplicativos de Internet son realizados de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 5. Las bases de datos de competencia de la dependencia son realizados de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 6. La información es entregada a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 7. El trámite de la correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina. 8. Las llamadas telefónicas son atendidas y se toma nota de ellas, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 9. El archivo de documentos e informes técnicos que se tramitan en la dependencia es actualizado de acuerdo con las normas de archivo, gestión documental y procedimientos establecidos. 10. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responde por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes. 11. Los documentos derivados de las funciones de oficina y de asistencia administrativa son encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 12. La implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución recibe su apoyo de acuerdo con los parámetros establecidos. 13. 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. Informática básica 2. Sistema de gestión documental 3. Clases de documentos 4. Técnicas de archivo 5. Técnicas secretariales
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos, cartas, informes, registro llamadas, agendas, tablas y archivos, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Doce (12) meses de experiencia relacionada adicional a la experiencia exigida a los requisitos mínimos, si no acredita un (1) año de educación superior, o por seis (6) meses de experiencia relacionada adicional a la experiencia exigida a los requisitos mínimos y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	

CONTRATOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y responder por los procesos derivados de la gestión contractual de Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes en temas contractuales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos y responder por los procesos contractuales que adelante el ministerio de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 2. Analizar y garantizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación, para dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias. 3. Absolver consultas y emitir conceptos sobre contratos, adiciones, prorrogas 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 área de contratos. 4. Asistir y participar de los comités, juntas y reuniones donde sea delegado por el jefe inmediato para contribuir al desarrollo de los objetivos del grupo de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Asesorar en la proyección de los actos administrativos necesarios para verificar el cumplimiento de la actividad contractual de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la adopción de políticas relacionadas a la materia contractual pública, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 7. Proponer y adelantar a la Secretaría General acciones de mejora, que contribuyan al mejoramiento de la Gestión Contractual. 8. Responder y proyectar para firma del ordenador del gasto, todas las actuaciones contractuales solicitadas por las distintas dependencias en esta materia. 9. Monitorear y adelantar las respuestas dadas a organismos de control y demás entidades y/o dependencias. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos del proceso contractual se entregan en forma ágil y oportuna de acuerdo a las necesidades de la Entidad, garantizando la transparencia en las diferentes etapas de la actividad contractual. 2. Las asesorías a actos administrativos son elaboradas dentro de los términos legales dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. 3. El seguimiento a los procesos que desarrolla el área presenta parámetros dados dentro de la gestión de calidad. 4. Los comités, juntas y reuniones donde sea delegado por el jefe inmediato son elaboradas para	

“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”

contribuir al desarrollo de los objetivos del grupo de acuerdo a las políticas del Ministerio.
5. Los conceptos relacionados con los procesos contractuales del ministerio son emitidos para el desarrollo de los objetivos del grupo de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
6. El documento evidencia de las respuestas dadas a organismos de control y demás entidades y/o dependencias, son realizados conforme a la normatividad vigente.
7. Los documentos evidencia del desarrollo y proposición de acciones de mejora, que contribuyan al mejoramiento de la Gestión Contractual, son realizados de acuerdo a los parámetros de calidad establecidos.
8. Los documentos evidencia de la asesoría a la alta dirección en la adopción de políticas relacionadas a la materia contractual pública, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Los documentos desarrollo de las actuaciones contractuales solicitadas por las distintas dependencias en esta materia, sin realizados en conformidad con la normatividad vigente.
10. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos.
12. 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.
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General de contratación Pública y sus decretos reglamentarios.
2. Gestión Pública e instituciones administrativas.
3. Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo”.
4. Derecho Contractual.
5. Derecho comercial.
6. Derecho Administrativo.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
De producto:
Documentos y Guías específicas que orienten la formulación, implementación, evaluación y seguimiento a los procesos contractuales, declaratoria de Incumplimiento, Base de datos e informes, Modificaciones contractuales, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y garantizar planes, programas y proyectos para el desarrollo del proceso contractual junto con las respectivas modalidades de selección y ejecución que adelanta el Ministerio y el FONAM de conformidad con la normatividad legal vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover y garantizar el desarrollo de las diferentes modalidades de selección de proponentes que adelante el Ministerio y el FONAM para hacer más eficiente los procesos, en el marco de la normativa vigente. 2. Revisar y desarrollar el contenido de los textos contractuales y demás documentos que surjan, con el fin de cumplir con los cometidos del Ministerio en lo que respecta al área de contratos. 3. Verificar y evaluar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones para dar cumplimiento a los propósitos del Ministerio de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Garantizar y adelantar la formulación de los actos administrativos mediante los cuales se imponen sanciones a los contratistas derivados de la ejecución de los contratos con el fin de cumplir con lo establecido por la norma. 5. Verificar y evaluar el contenido de las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos para dar cumplimiento a la ley contractual vigente. 6. Asistir y participar a los comités, juntas y reuniones donde sea delegado por el jefe inmediato para contribuir al desarrollo de los objetivos del grupo de acuerdo con la normatividad legal vigente. 7. Proyectar y adelantar para firma del ordenador del gasto, todas las actuaciones contractuales solicitadas por las distintas dependencias en esta materia. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos evidencia de las modalidades de selección de proponentes adelantados por el Ministerio y el FONAM son evaluados para garantizar la eficiencia de los procesos, dentro de la normativa vigente. 2. Los actos administrativos mediante los cuales se imponen sanciones a los contratistas derivados de la ejecución de los contratos son estudiados y revisados para dar cumplimiento a los objetivos del grupo de acuerdo con lo establecido por la norma. 3. Los documentos que contienen las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones son evaluadas para dar cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Los informes de los comités de contratación que se deban celebrar para el Ministerio y el FONAM, son analizados de acuerdo a los procedimientos establecidos en el grupo. 5. Las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos son validados para dar cumplimiento a la ley contractual. 6. Los informe evidencia de la verificación del contenido de las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos para dar cumplimiento a la ley contractual vigente. 7. Los documentos evidencia todas las actuaciones contractuales solicitadas por las distintas dependencias en esta materia, son realizadas conforme a la normatividad vigente. 8. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 9. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos. 10. Los documentos derivados de la gestión del talento humano, sistema integrado de gestión,	

“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”

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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto General de contratación Pública y sus decretos reglamentarios. 2. Gestión Pública e instituciones administrativas. 3. Derecho Contractual. 4. Derecho comercial. 5. Derecho Administrativo.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Documentos y Guías específicas que orienten la formulación, implementación, evaluación y seguimiento a los procesos contractuales, declaratoria de Incumplimiento, Base de datos e informes, Modificaciones contractuales, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. 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 Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar y desarrollar los trámites necesarios para resolver las solicitudes en materia de contratación formuladas por el Ministerio y el FONAM para contribuir al cumplimiento con lo establecido en la normatividad legal vigente correspondiente a Gestión Contractual.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

“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”

1. Desarrollar y prepara la proyección para firma del ordenador del gasto, todas las actuaciones contractuales solicitadas por las distintas dependencias en esta materia.
2. Preparar y adelantar los proyectos de actos administrativos conforme a las cuales la entidad adelanta la dirección y el control de la actividad contractual entre ellas la aplicación de las clausulas excepcionales, la imposición de multas y la efectividad de Las garantías a que hubiere lugar en desarrollo de la actividad contractual desarrollado por la entidad.
3. Proyectar los pliegos de condiciones de las distintas modalidades de selección, con base en la información técnica, financiera y que para la evaluación remitan las dependencias de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente frente al tema.
4. Asistir y desarrollar los comités, juntas y reuniones donde sea delegado por el jefe inmediato para contribuir al desarrollo de los objetivos del grupo de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Elaborar y revisar las actas de liquidación de los contratos que requieran este trámite.
6. Efectuar la verificación jurídica de las propuestas que le sean asignadas.
7. Presentar los informes que le sean requeridos por la Entidad.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se derivan de los contratos y convenios, se elaboraron y/o revisaron para dar cumplimiento a la legislación contractual vigente.
2. Las minutas de contratos y convenios, sus modificaciones, adiciones, prorrogas entre otros, solicitados por las dependencias, se proyectaron para la firma del ordenador del gasto,
3. Los actos administrativos mediante los cuales se hacen efectivas indemnizaciones, sanciones pecuniarias, cláusula de caducidad y/o garantías a que hubiere lugar en desarrollo de los contratos y convenios celebrados por la Entidad se proyectaron para que se cumpla con la normatividad vigente.
4. Los pliegos de condiciones de las modalidades de selección, se elaboraron con forme a las disposiciones de orden legal.
5. Los informes se prepararon para dar cumplimiento a los objetivos de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente.
6. Los informes de asistencia y desarrollo de los comités, juntas y reuniones donde sea delegado por el jefe inmediato son realizados para contribuir al desarrollo de los objetivos del grupo de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos.
9. 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.
Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Entidades del SINA.
Usuarios Internos y Externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General de contratación pública y sus decretos reglamentarios.
2. Gestión y estructura Pública.
3. Derecho Contractual.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto:
Documentos y Guías específicas que orienten la formulación e implementación, a los procesos contractuales, declaratoria de Incumplimiento, apoyo administrativo, base de datos e informes, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.

“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar, analizar, elaborar todo lo relacionado con la Contratación con formalidades plenas del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Fondo Nacional de Vivienda y Fondo Nacional Ambiental, de conformidad con la normatividad vigente para el efecto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar para firma del ordenador del gasto, las minutas de contratos y convenios, sus modificaciones, adiciones, prórrogas entre otros solicitados por las dependencias. 2. Preparar los proyectos de acto administrativo mediante los cuales se hacen efectivas indemnizaciones, sanciones pecuniarias, cláusula de caducidad y/o garantías a que hubiere lugar en desarrollo de los contratos y convenios celebrados por la Entidad. 3. Proyectar los pliegos de condiciones de las contrataciones, con la información que sobre aspectos técnicos, financieros y de evaluación remitan las dependencias de la Entidad., con arreglo a la normatividad vigente. 4. Efectuar la verificación jurídica de las propuestas que le sean asignadas. 5. Preparar los informes que en materia contractual deban presentarse y en general aquel que en esta materia le sean requeridos por la Entidad. 6. Elaborar y revisar las actas de liquidación de los contratos que requieran este trámite. 7. Asistir y participar a los comités, juntas y reuniones donde sea delegado por el jefe inmediato para contribuir al desarrollo de los objetivos del grupo de acuerdo con la normatividad legal 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. Las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se derivan de los contratos y convenios, se revisaron para dar cumplimiento a la legislación contractual vigente.	

“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”

2. Las minutas de contratos y convenios, sus modificaciones, adiciones, prorrogas 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 actos administrativos mediante los cuales se hacen efectivas indemnizaciones, sanciones pecuniarias, cláusula de caducidad y/o garantías a que hubiere lugar en desarrollo de los contratos y convenios celebrados por la Entidad se proyectaron para que se cumpla con la normatividad vigente.	
5. 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.	
6. Los informes en materia contractual preparados de acuerdo con los requerimientos de la Entidad	
7. 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.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“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”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y proyectar todos los documentos necesarios para garantizar el proceso contractual del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y del FONAM, de conformidad con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y ajustar los estudios previos remitidos por las dependencias para la elaboración de Convenios y Contratos, y demás documentos contractuales, con el fin que se ajusten a la normatividad vigente sustenten debidamente la necesidad de contratación. 2. Preparar para firma del ordenador del gasto, las minutas de contratos y convenios, sus modificaciones, adiciones, prorrogas entre otros solicitados por las dependencias. 3. Proyectar los pliegos de condiciones de las contrataciones, y las invitaciones públicas de conformidad con los estudios previos remitidos por las áreas contratantes, así como impulsar todos los procesos contractuales, con arreglo a la normatividad vigente aplicable a la materia. 4. Asistir y participar a los comités, juntas y reuniones donde sea delegado por el jefe inmediato para contribuir al desarrollo de los objetivos del grupo de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Revisar jurídicamente las actas de liquidación de los contratos que requieran este trámite. 6. Realizar informes solicitados en materia contractual de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y del jefe in mediato. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos evidencias de las observaciones efectuadas a los estudios previos remitidos por las dependencias, son realizado conforme a los parámetros de calidad esperados. 2. Las minutas de contratos y convenios, sus modificaciones, adiciones, prorrogas entre otros, solicitados por las dependencias, se proyectaron oportunamente para la firma del ordenador del gasto. 3. Los informes de participación de los comités, juntas y reuniones donde sea delegado por el jefe inmediato son realizados para contribuir al desarrollo de los objetivos del grupo de acuerdo con la normatividad legal vigente y cuando se le requiere levanta actas de dichos comités. 4. Los pliegos de condiciones de las contrataciones, y las invitaciones públicas, se preparan con oportunidad y con arreglo a la normatividad vigente aplicable a la materia. 5. Los documentos evidencia de la revisión jurídica de las actas de liquidación de los contratos que requieran este trámite, son realizados conforme a la normatividad vigente. 6. Los diferente informes solicitados en materia contractual de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y del jefe in mediato, son entregados y realizados con forme los parámetros de calidad establecidos. 7. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 8. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos. 9. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos.	

“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”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto General de la Administración Pública –Ley 80 de 1993- y decretos reglamentarios. 2. Normatividad complementaria al proceso contractual (normas sobre: presupuesto, moralidad de la administración pública, seguridad social, austeridad del gasto, entre otros) 3. Reglamentación interna del Ministerio, en la gestión contractual.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Relación de procesos en curso, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, 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	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia, Administración Pública o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia, Administración Pública o Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y adelantar la base de datos del área y las operacionales del sistema de gestión documental conforme a los trámites y procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la gestión documental del archivo gestión contractual. 2. 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. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en el área de correspondencia externa e interna. 4. Apoyar los procesos de selección y clasificación de los fondos documentales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para apoyar la operación del sistema de archivo. 5. Apoyar a la dependencia 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	

“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”

la Nación. 6. Apoyar la administración de la información recepcionando por vía electrónica y su respectivo direccionamiento. 7. Participar en los procesos de transferencias anuales de las diferentes dependencias al Archivo Central de acuerdo con las tablas retención documental con el fin de tener el control y seguimiento de los mismos. 8. 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. 9. Responder por los documentos oficiales entregados en custodia al archivo con el fin de conservar la memoria institucional. 10. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios, y manejar la base de datos en relación con las temáticas propias del área. 11. Realizar las publicaciones necesarias en el desarrollo de los diferentes procesos contractuales sujeto a la normativa referente. 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los documentos evidencia de la información contenida en la memoria institucional para los usuarios internos y externos del Ministerio. 2. Los documentos oficiales entregados entran en custodia al archivo con el fin de conservar la memoria institucional. 3. Los informes sobre las actividades desarrolladas, son presentados con el fin de evaluar la oportunidad y periodicidad requeridas, con los parámetros de calidad establecidos. 4. Los informes del oportuno tratamiento dado a la correspondencia es atendida en relación con las políticas del ministerio. 5. Los documentos evidencia del manejo, conservación, preservación y control documental para la actualización de las tablas de retención documental son manejadas de acuerdo a las normas del Archivo General de la Nación. 6. Los informes sobre las actividades desarrolladas, se realizan con el fin de evaluar la oportunidad y periodicidad requeridas, con base en los documentos y las pruebas recopiladas. 7. Los documentos evidencia de la asistencia técnica, administrativa y operativa, es brinda de acuerdo con las instrucciones recibidas, en el área de correspondencia externa e interna. 8. Los documentos evidencia de las publicaciones necesarias en el desarrollo de los diferentes procesos contractuales se realizan de acuerdo a la normativa referente. 9. Los documentos evidencia del diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios, y manejar la base de datos en relación con las temáticas propias del área. 10. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. 11. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos. 12. 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. Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Entidades del SINA. Usuarios Internos y Externos 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. Normas generales de archivo. 2. Sistemas de información documental

“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”

VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
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, Informes de resultados de procesos de asistencia técnica, Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica en Computación y Sistemas, Archivística, Administración y Archivist, Secretario Ejecutivo, contabilidad, secretariado comercial	Nueve (9) meses de experiencia relacionada: o laboral.
EQUIVALENCIA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior Archivística, Sistemas, Administración, Derecho.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada: o laboral.
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.	

TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y proponer los procedimientos y actividades de la gestión del talento humano para garantizar y optimizar el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la alta dirección en la coordinación y ejecución de políticas y funciones relacionadas con el talento humano para que se mantengan de manera eficiente los procesos establecidos, de conformidad con las normas vigentes. 2. Presentar conceptos relacionados con las funciones del área de desempeño, para que orienten y contribuyan a la toma de decisiones, de acuerdo con lo establecido por la Ley 3. Absolver las consultas que sean sometidas a su consideración, para dar cumplimiento a los procesos trazados, de acuerdo con las funciones del área de desempeño y a la normatividad vigente. 4. Preparar los actos administrativos de su competencia para dar cabal cumplimiento a sus funciones y el logro de los cometidos estatales, de acuerdo a las funciones del área del desempeño, y conforme a la normatividad vigente. 5. Proponer los planes, programas, proyectos o actividades para garantizar la mejora de los procedimientos y el fortalecimiento institucional, así como la implementación de mecanismos de control y seguimiento a las funciones del área de desempeño, de acuerdo con las directrices establecidas y las normas vigentes. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	

“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”

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las políticas y funciones relacionadas con el talento humano se coordinan y ejecutan por medio de la asesoría a la alta dirección para que se mantengan de manera eficiente los procesos establecidos, de conformidad con las normas vigentes. 2. Los conceptos relacionados con las funciones del área de desempeño, son presentados para que orienten y contribuyan a la toma de decisiones, de acuerdo con lo establecido por la Ley 3. Las consultas que sean sometidas a su consideración, son absueltas para dar cumplimiento a los procesos trazados, de acuerdo con las funciones del área de desempeño y a la normatividad vigente. 4. Los actos administrativos de su competencia son preparados para dar cabal cumplimiento a sus funciones y el logro de los cometidos estatales, de acuerdo a las funciones del área del desempeño, y conforme a la normatividad vigente. 5. Los planes, programas, proyectos o actividades, son propuestos para garantizar la mejora de los procedimientos y el fortalecimiento institucional, así como la implementación de mecanismos de control y seguimiento a las funciones del área de desempeño, de acuerdo con las directrices establecidas y las normas vigentes. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Procesos de Gestión del Talento Humano. Insumos: Decreto de Estructura, Planta de Personal, Planeación Estratégica. Herramientas: Cartillas, Instructivos y Formatos del DAFP y CNSC Tipo de Usuarios: Activos y no activos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Integral del Talento Humano. 2. Competencias Laborales. 3. Administración de Personal. 4. Metodologías de investigación e interpretación jurídica	
VII. EVIDENCIAS	
De Desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De Producto: Informes, documentos y actos administrativos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Psicología, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Jurisprudencia. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“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”

Título Profesional en Derecho, Psicología, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Jurisprudencia Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asesoría legal al jefe inmediato en temas laborales, administrativos, derecho de petición así como analizar y reconocer lo tendiente a las novedades y actos administrativos de auxilio funerario y sustitución pensional que son de competencia del Grupo de Talento Humano.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Coordinador del Grupo en la aplicación del régimen legal y reglamentario sobre Administración de Personal y prestar asistencia jurídica en asuntos de carácter laboral y administrativo para la correcta toma de decisiones. 2. Resolver los derechos de petición de competencia del Grupo con el fin de dar respuesta oportuna y definitiva a las peticiones. 3. Interpretar la normatividad que regula los procesos y procedimientos legales que adelanta el Grupo de Talento Humano con el fin de mejorar los procesos internos. 4. Proyectar la respuesta a los requerimientos de los despachos judiciales y entes de control de competencia del Grupo para dar cumplimiento a los mandatos judiciales. 5. Proyectar los actos administrativos relacionados con las funciones del cargo y los que resuelvan los recursos de reposición que se interpongan en materia de administración de personal con el propósito de mejorar el servicio. 6. Comunicar y notificar a los funcionarios respecto a los actos administrativos generados y responder por los documentos oficiales que le sean entregados para dar cumplimiento a los mandatos judiciales. 7. Analizar y evaluar las situaciones y documentos administrativos sobre auxilio funerario y sustitución LABORAL de los ex-funcionarios y pensionados del INDERENA de acuerdo con las normas preestablecidas para recomendar las acciones que debe adoptarse respecto al tema y proyectar los correspondientes actos administrativos. 8. Analizar, evaluar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el soporte legal de proyectos de resolución, contratación, términos de referencia, derecho de petición requerimientos de los entes de control en materia de asuntos laborales, administrativos, recursos de reposición, reconocimiento de pensiones y demás. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades relacionadas con el área en aspectos legales con la oportunidad y periodicidad requeridas con el fin de presentarlos a consideración del jefe inmediato. 10. Asistir y participar cuando sea convocado o delegado por el Coordinador del Grupo en reuniones o comités de carácter oficial para la formulación y ejecución de planes que involucren al Grupo 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	

“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”

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. La proyección de los actos administrativos que se originan en los procesos de vinculación, permanencia y desvinculación de funcionarios y demás en asuntos laborales y administrativos están acordes con las normas preestablecidas.	
2. Los derechos de petición de competencia del Grupo se responden en forma oportuna dentro de los términos de ley	
3. La respuesta a los requerimientos de los despachos judiciales y entes de control de competencia del Grupo, cumplen con los mandatos judiciales.	
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. Normas en administración de personal, laboral, administrativo y pensional.	
2. Hermenéutica jurídica y jurisprudencial.	
3. Elaboración de minutas y modelos.	
4. Gestión Contractual	
5. Estructura del Estado.	
6. Gestión de calidad.	
VII. EVIDENCIAS	
De Desempeño:	
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	
De Producto:	
Planeación y orientación estratégica, selección de personal, actos administrativos y movimientos de Personal, rendición de informes, comisiones, atención de auditorías externas y requerimientos de información, auditoría interna Sistema de Gestión de Calidad.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar los procedimientos y actividades de la gestión del talento humano para garantizar y optimizar el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar los actos administrativos que le sean asignados de acuerdo a las funciones del área del desempeño, para dar cumplimiento a los procesos establecidos, conforme a la normatividad vigente. 2. Preparar conceptos técnicos de su competencia, para que contribuyan a la toma de decisiones, de conformidad con las normas establecidas. 3. Asistir en la planeación y actividades del área de desempeño, para realizar seguimiento a sus funciones, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Presentar las propuestas de planes, proyectos o actividades para promover la mejora y el fortalecimiento institucional, de conformidad con los procesos establecidos y las normas vigentes. 5. Resolver las consultas, peticiones, requerimientos o solicitudes para generar condiciones de calidad y dar cumplimiento a los procesos trazados, de acuerdo con las funciones del área de desempeño y a la normatividad vigente. 6. Preparar los informes que le sean requeridos, a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los actos administrativos que le sean asignados de acuerdo a las funciones del área del desempeño, son preparados para dar cumplimiento a los procesos establecidos, conforme a la normatividad vigente. 2. Los conceptos técnicos de su competencia, son preparados para que contribuyan a la toma de decisiones, de conformidad con las normas establecidas. 3. La planeación y actividades del área de desempeño, se lleva a cabo para realizar seguimiento a sus funciones, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Las propuestas de planes, proyectos o actividades se presentan para promover la mejora y el fortalecimiento institucional, de conformidad con los procesos establecidos y las normas vigentes. 5. Las consultas, peticiones, requerimientos o solicitudes son resueltas para generar condiciones de calidad y dar cumplimiento a los procesos trazados, de acuerdo con las funciones del área de desempeño y a la normatividad vigente. 6. Los informes que le sean requeridos, son preparados a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Procesos de Gestión del Talento Humano. Insumos: Decreto de Estructura, Planta de Personal, Planeación Estratégica. Herramientas: Cartillas, Instructivos y Formatos del DAFP y CNSC Tipo de Usuarios: Activos y no activos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Integral del Talento Humano. 2. Competencias Laborales. 3. Administración de Personal.	
VII. EVIDENCIAS	

“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”

De Desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Producto: Informes, documentos y actos administrativos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Psicología, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración de Recursos Humanos, Administración Humana, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Jurisprudencia. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Psicología, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Jurisprudencia. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos del Grupo de Talento Humano del Ministerio para lograr los objetivos de calidad dentro del marco normativo vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al plan estratégico para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano del Ministerio de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos establecidos. - Verificar y supervisar el proceso de compensación - nomina del Ministerio de acuerdo con los procedimientos y normas aplicables. - Preparar proyectos de actos administrativos de carácter legal y laboral para velar por la aplicación del derecho laboral y administrativo. - Responder por el proceso de incorporación de servidores públicos al Ministerio de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	

“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”

5. Controlar el presupuesto asignado a gastos de personal y transferencias, solicitando ante las dependencias competentes los ajustes requeridos para disponer de los recursos necesarios en cada vigencia. 6. Elaborar los estudios de planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. Coadyuvar y orientar los planes y programas tendientes a promover la seguridad industrial y la salud ocupacional del Ministerio de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El plan estratégico para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano del Ministerio se elabora, ejecuta y se sigue en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan estratégico Institucional y los parámetros establecidos. 2. El proceso de compensación – nómina del Ministerio se verifica y supervisa de acuerdo con los procedimientos y normas aplicables 3. Los proyectos de actos administrativos de carácter legal y laboral se preparan para velar por la aplicación del derecho laboral y administrativo 4. El proceso de incorporación de servidores públicos al Ministerio se lleva a cabo de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos 5. El presupuesto asignado a gastos de personal y transferencias se controla solicitando ante las dependencias competentes los ajustes requeridos para disponer de los recursos necesarios en cada vigencia. 6. Los estudios de planta de personal se elaboran de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos 7. Los nombramientos y vacantes se controlan de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos 8. Los planes y programas tendientes a promover la seguridad industrial y la salud ocupacional del Ministerio, se orientan, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Procesos de Gestión del Talento Humano. Insumos: Decreto de Estructura, Planta de Personal, Planeación Estratégica. Herramientas: Cartillas, Instructivos y Formatos del DAFP y CNSC Tipo de Usuarios: Activos y no activos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas en administración de personal. 2. Estructura del Estado. 3. Gestión por competencias laborales. 4. Régimen prestacional y salarial del Sector Público.	
VII. EVIDENCIAS	
De Desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De Producto: Informes, documentos y actos administrativos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Psicología, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Ingeniería	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Jurisprudencia, Contaduría Pública, 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.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Psicología, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Jurisprudencia, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y evaluar los programas y proyectos del Grupo de Talento Humano del Ministerio para lograr los objetivos de calidad dentro del marco normativo vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar apoyo normativo a los programas y proyectos del Grupo de Talento Humano del Ministerio para lograr los objetivos de calidad dentro del marco normativo vigente. 2. Coadyuvar y orientar el proceso de contratación requerido para dar cumplimiento a las metas de plan de acción del área 3. Asistir y participar cuando sea delegado por el área en reuniones de la Comisión de Personal o comités de carácter oficial para la formulación y ejecución de planes que involucren el grupo y levantar las actas correspondientes. 4. Organizar la logística para llevar a cabo el proceso de elección de los diferentes órganos de representación de los servidores públicos al interior del Ministerio. 5. Elaborar los actos administrativos de su competencia para dar cabal cumplimiento a sus funciones y el logro de los cometidos estatales, de acuerdo a las funciones del área del desempeño, y conforme a la normatividad vigente. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades relacionadas con el área, con la oportunidad y periodicidad requeridas con el fin de presentarlos a los entes de control y despachos judiciales que así lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

“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”

1. Los programas y proyectos del grupo de talento humano del Ministerio reciben apoyo normativo para lograr los objetivos de calidad dentro del marco normativo vigente. 2. El proceso de contratación se lleva a cabo para dar cumplimiento a las metas de plan de acción del área. 3. Los planes que involucran el grupo de talento humano se formulan y ejecutan en reuniones de la Comisión de Personal o comités de carácter oficial, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 4. Las actas de las reuniones de la Comisión de Personal o comités de carácter oficial se levantan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 5. La logística para llevar a cabo el proceso de elección de los diferentes órganos de representación de los servidores públicos al interior del Ministerio se organiza, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 6. Los actos administrativos de su competencia se elaboran con el fin de dar cabal cumplimiento a sus funciones y el logro de los cometidos estatales, de acuerdo a las funciones del área del desempeño, y conforme a la normatividad vigente. 7. Los informes sobre las actividades relacionadas con el área se preparan y presentan de forma oportuna y periódica con el fin de presentarlos a los entes de control y despachos judiciales que así lo requieran. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Procesos de Gestión del Talento Humano. Insumos: Decreto de Estructura, Planta de Personal, Planeación Estratégica. Herramientas: Cartillas, Instructivos y Formatos del DAFP y CNSC Tipo de Usuarios: Activos y no activos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Integral del Talento Humano. 2. Normas en administración de personal, laboral y administrativo. 3. Competencias Laborales. 4. Gestión contractual.	
VII. EVIDENCIAS	
De Desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De Producto: Informes, documentos, actos administrativos y actas de comisión de personal y comités.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Psicología, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Jurisprudencia, Contaduría Pública, Economía. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“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”

Título Profesional en Derecho, Psicología, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Jurisprudencia, Contaduría Pública, Economía.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas de capacitación, evaluación del desempeño y bienestar del talento humano del Ministerio para el desarrollo integral y fortalecimiento del ámbito organizacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y evaluación del plan de Capacitación, con el fin de dar cumplimiento a las necesidades institucionales, conforme a los lineamientos establecidos en la política nacional de capacitación. 2. Responder por la ejecución de los proyectos y actividades de capacitación, direccionando a los diferentes equipos de aprendizaje en la formulación de los proyectos de aprendizaje en equipo. 3. Ejecutar el plan de Bienestar e incentivos anuales para premiar a los mejores funcionarios de carrera administrativa por nivel jerárquico, al mejor funcionario de libre nombramiento y remoción y a los equipos de trabajo. 4. Preparar informes de gestión del plan de acción del grupo de Talento Humano destinados a los Entes de Control. 5. Orientar, aplicar y controlar el cumplimiento de los instrumentos de evaluación del desempeño y estímulos del Ministerio 6. Asistir y participar cuando sea delegado por el área en reuniones o comités de carácter oficial en el área de su competencia para la formulación y ejecución de planes que involucren el grupo, y levantar las actas correspondientes 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El plan de Capacitación se formula, diseña, organiza, ejecuta y evalúa con el fin de dar cumplimiento a las necesidades institucionales, conforme a los lineamientos establecidos en la política nacional de capacitación. 2. Los proyectos y actividades de capacitación se llevan a cabo por medio de la dirección a los diferentes equipos de aprendizaje en la formulación de los proyectos de aprendizaje en equipo. 3. El plan de Bienestar e incentivos anuales se ejecuta para premiar a los mejores funcionarios de carrera administrativa por nivel jerárquico, al mejor funcionario de libre nombramiento y remoción y a los equipos de trabajo. 4. Los informes de gestión del plan de acción del grupo de Talento Humano destinados a los Entes de Control se preparan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 5. Los instrumentos de evaluación del desempeño y estímulos del Ministerio se cumplen de acuerdo a los lineamientos de la Dependencia y la normatividad vigente.	

“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”

6. Los planes que involucran el grupo de talento humano se formulan y ejecutan en reuniones o comités de carácter oficial en el área de su competencia, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.	
7. Las actas de las reuniones de la Comisión de Personal o comités de carácter oficial se levantan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.	
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Procesos de Gestión del Talento Humano. Insumos: Decreto de Estructura, Planta de Personal, Planeación Estratégica. Herramientas: Cartillas, Instructivos y Formatos del DAFP y CNSC Tipo de Usuarios: Activos y no activos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley de Carrera Administrativa. 2. Políticas públicas en administración de personal. 3. Aprendizaje Organizacional. 4. Diseño y ejecución de Planes de Capacitación, Bienestar y Evaluación de Desempeño. 5. Competencias Laborales.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Informes, documentos, actos administrativos, actas de comités y plan de capacitación.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Psicología, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Jurisprudencia, Contaduría Pública, Economía, Trabajo Social. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Psicología, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Jurisprudencia, Contaduría Pública, Economía, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los proyectos y actividades relacionadas con los procedimientos de Nomina, salud ocupacional y clima organizacional del Ministerio de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, ejecutar y controlar los proyectos y actividades del área para garantizar la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia de Salud Ocupacional. 2. Elaborar los estudios de planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 3. Reportar la información solicitada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades y organismos competentes y realizar los informes correspondientes. 4. Ejecutar el proceso de compensación - nomina del Ministerio de acuerdo con los procedimientos y normas aplicables. 5. Administrar y mantener actualizada la planta de personal y la base de datos de funcionarios, teniendo en cuenta la estructura organizacional. 6. Afectar el presupuesto asignado a gastos de personal y transferencias, solicitando ante las dependencias competentes los ajustes requeridos para disponer de los recursos necesarios en cada vigencia. 7. Diseñar y ejecutar el procedimiento de gestión del desempeño de acuerdo con la normatividad vigente e instructivos emitidos por el DAFP y CNSC. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los proyectos y actividades del área garantizan la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia de Salud Ocupacional 2. Los estudios de planta de personal se elaboran de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 3. Los nombramientos y vacantes se controlan de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 4. El proceso de compensación - nomina del Ministerio se ejecuta de acuerdo con los procedimientos y normas aplicables. 5. La planta de personal y la base de datos de funcionarios se mantiene actualizada teniendo en cuenta la estructura organizacional. 6. El presupuesto asignado a gastos de personal y transferencias se afecta por medio de la solicitud ante las dependencias competentes de los ajustes requeridos para disponer de los recursos necesarios en cada vigencia. 7. El de gestión del desempeño se diseña y ejecuta de acuerdo con la normatividad vigente e instructivos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional de Servicio Civil 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Procesos de Gestión del Talento Humano. Insumos: Decreto de Estructura, Planta de Personal, Planeación Estratégica. Herramientas: Cartillas, Instructivos y Formatos del DAFP y CNSC Tipo de Usuarios: Activos y no activos	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“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”

1. Ley de Carrera Administrativa.	
2. Políticas públicas en administración de personal.	
3. Política y normatividad en Seguridad y Salud Ocupacional.	
4. Régimen prestacional y salarial del Sector Público.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Informes, documentos, actos administrativos, actas de comisión de personal y comités, nómina, estudios técnicos y metodologías.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Psicología, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Jurisprudencia, Contaduría Pública, Economía.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Psicología, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Jurisprudencia, Contaduría Pública, Economía.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
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 cutas partes para proyectar la resolución de reconocimiento y respectivo pago.	

“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”

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 éstas 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

“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”

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.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente el proceso de gestión del talento humano del Ministerio de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recolectar, depurar y registrar en los instrumentos establecidos la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos. 2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 4. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 5. Apoyar la actualización y organización de historias laborales, y la elaboración de certificaciones de los diferentes procesos al interior de la dependencia. 6. Apoyar los procesos relacionados con la nomina de la dependencia. 7. Apoyar la atención telefónica, electrónica y presencial a usuarios internos y externos del Ministerio. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La información relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia se recolecta, depura y registra en los instrumentos establecidos, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos 2. Los trámites y asuntos propios del área de desempeño se adelantan para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 3. Las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia se desarrollan en concordancia con los procedimientos y normas	

“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”

legales vigentes.	
4. Las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia se llevan a cabo de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.	
5. Las historias laborales y las certificaciones de los diferentes procesos al interior de la dependencia se actualiza, organizan y elaboran de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
6. Los procesos relacionados con la nomina de la dependencia se apoyan de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
7. La atención telefónica, electrónica y presencial a usuarios internos y externos del Ministerio se apoya de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas ofimáticas.	
2. Constitución Política y Estructura del Estado.	
3. Normas vigentes sobre Gestión Documental.	
4. Normas de Administración de Personal.	
5. Normas de Atención al Usuario	
6. Seguridad Social Integral	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Procesos de Gestión del Talento Humano. Insumos: Decreto de Estructura, Planta de Personal, Planeación Estratégica. Herramientas: Cartillas, Instructivos y Formatos del DAFP y CNSC Tipo de Usuarios: Activos y no activos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Bases de datos actualizadas, registro de trámites adelantados, registro de soporte técnico y administrativo, registro de atención al usuario, archivo físico o virtual de documentos, cuadros, informes, estadísticas y registro de datos.	
De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 6	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica en Archivística, Bibliotecología, Ciencias de la información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Documentología, Negocios Internacionales, Auxiliar Contable, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Diseño y Gestión de Sistemas, Sistemas de Información, Sistematización de Datos, Sistemas, Diseño y Gestión de Sistemas, Programación de Sistemas, Relaciones Internacionales, Economía, Desarrollo de Productos y Servicios, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Administración Ambiental y Servicios Públicos, Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Industrial, Administración Pública, Administración Tributaria, Contabilidad, Contabilidad Financiera, Contaduría, Contaduría Financiera, Contaduría Pública, Contaduría y Finanzas, Finanzas, Finanzas Públicas, Gestión Administrativa, Gestión	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

“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”

Administrativa y Financiera, Gestión Comercial, Gestión Comercial y Financiera, Gestión Contable, Gestión Contable y Financiera, Gestión Contable y Tributaria, Gestión Empresarial, Gestión Financiera y Tributaria, Gestión Contable, Comercial y Financiera, Contable y Tributaria, Contaduría y Finanzas, Economía en Comercio Exterior, Economía, Relaciones Industriales.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho, Ingeniería Industrial, Bibliotecología, Ciencias de la información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Documentología, Negocios Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Administración Ambiental y Servicios Públicos, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Industrial, Administración Pública, Administración Tributaria, Contabilidad, Contaduría, Contaduría Financiera, Contaduría Pública, Contaduría y Finanzas, Finanzas, Finanzas Públicas, Gestión Administrativa, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión Comercial, Gestión Comercial y Financiera, Gestión Contable, Gestión Contable y Financiera, Gestión Contable y Tributaria, Gestión Empresarial, Gestión Financiera y Tributaria, Gestión Contable, Contaduría y Finanzas, Economía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo, con el fin de contribuir al desarrollo de la gestión del área, de acuerdo con los procedimientos y los criterios de calidad y oportunidad establecidos para el caso.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
2. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos, de acuerdo con las normas de gestión documental.	

“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”

3. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos.	
4. Suministrar a los usuarios, internos y externos, información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
5. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información, a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, según las instrucciones recibidas.	
6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, la realizó de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
2. Las labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos, las realizó de acuerdo con las normas de gestión documental.	
3. Las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados, las informó al superior inmediato informó en forma oportuna, según su ocurrencia.	
4. Las actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, las realizó de acuerdo con los procedimientos.	
5. La información, documentos o elementos que le fueron solicitados, los suministró a los usuarios, internos y externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
6. Las actividades relacionadas con la recepción y suministro de información a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la Dependencia, las realizó según las instrucciones recibidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de archivos y equipos de oficina	
2. Conocimientos básicos de informática	
3. Normas de Gestión documental	
VI. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN	
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Procesos de Gestión del Talento Humano. Insumos: Decreto de Estructura, Planta de Personal, Planeación Estratégica. Herramientas: Cartillas, Instructivos y Formatos del DAFP y CNSC Tipo de Usuarios: Activos y no activos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
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	
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.	

“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”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas vigentes, sistema integrado de gestión e instrucciones del superior inmediato para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 4. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en el Ministerio, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la dependencia. 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 principios de autocontrol necesarios 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 2. La atención a los usuarios internos y externos es eficaz. 3. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 4. Los documentos realizados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y aplicativos de Internet son realizados de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 5. Las bases de datos de competencia de la dependencia son realizados de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 6. La información es entregada a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 7. El trámite de la correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina. 8. Las llamadas telefónicas son atendidas y se toma nota de ellas, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 9. El archivo de documentos e informes técnicos que se tramitan en la dependencia es actualizado de acuerdo con las normas de archivo, gestión documental y procedimientos establecidos. 10. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responde por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes. 11. Los documentos derivados de las funciones de oficina y de asistencia administrativa son encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	

“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”

12. La implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución recibe su apoyo de acuerdo con los parámetros establecidos.	
13. 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. Informática básica	
2. Sistema de gestión documental	
3. Clases de documentos	
4. Técnicas de archivo	
5. Técnicas secretariales	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Procesos de Gestión del Talento Humano. Insumos: Decreto de Estructura, Planta de Personal, Planeación Estratégica. Herramientas: Cartillas, Instructivos y Formatos del DAFP y CNSC Tipo de Usuarios: Activos y no activos	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Documentos, cartas, informes, registro llamadas, agendas, tablas y archivos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior.	Doce (12) 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.	

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y procesos relacionados con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del sector para mejorar la calidad de vida de los colombianos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las operaciones financieras, contables, de tesorería y presupuesto del Ministerio y sus fondos.	
2. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y la programación presupuestal del Ministerio y sus fondos.	

“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”

3. Solicitar ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la situación de fondos para atender los compromisos suscritos con cargo al presupuesto del Ministerio y sus fondos, y tramitar los pagos correspondientes.
4. Apoyar la gestión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de las modificaciones presupuestales y del Plan Anual Mensualizado de Caja, PAC, que se requieran.
5. Expedir las certificaciones relacionadas con el presupuesto del Ministerio y de sus fondos de acuerdo con sus competencias.
6. Recibir y revisar las solicitudes de pago que formulen las dependencias del Ministerio y sus fondos conforme los requisitos establecidos para el efecto.
7. Coordinar la elaboración de los registros de tesorería, elaborar los informes correspondientes y rendir las cuentas a que haya lugar.
8. Hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento del Ministerio y sus fondos, y tramitar las modificaciones cuando se requieran, en coordinación con las dependencias del Ministerio.
9. Adelantar la ejecución presupuestal y financiera del Ministerio y sus fondos, hacer seguimiento permanente, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, a la ejecución presupuestal de los gastos de inversión del Ministerio y sus fondos, y tramitar las modificaciones cuando se requieran.
10. Elaborar y presentar los estados financieros, declaraciones e informes requeridos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás entidades, dependencias o autoridades que lo requieran.
11. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias, contables y de tesorería en el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección, y efectuar conciliaciones y verificaciones presupuestales, contables y de pago que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable.
12. Llevar la contabilidad del Ministerio y sus fondos, y supervisar los registros contables y presupuestales, de acuerdo con las normas y directrices que imparta la Contaduría General de la Nación.
13. Apoyar en la elaboración de las solicitudes de desembolso de los recursos, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Banca Multilateral.
14. Controlar que la ejecución presupuestal esté acorde con las fichas inscritas en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, de acuerdo con las solicitudes que formulen las dependencias del Ministerio y sus fondos.
15. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento y evaluación del Plan Indicativo y el Plan de Acción, mediante el suministro de información y ejecución financiera.
16. Apoyar el seguimiento financiero de los convenios o contratos, celebrados para el desarrollo de proyectos de cooperación, administración de recursos, o gerencias de proyectos.
17. Participar en la discusión del Marco de Gasto de Mediano Plazo del Ministerio y sus fondos, en los temas de su competencia.
18. Hacer uso de las herramientas de gestión financiera que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la ejecución de los recursos.
19. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras de bienes y servicios del Ministerio y sus fondos, de conformidad con la normatividad aplicable.
20. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en el área de su competencia.
21. Realizar la medición de los indicadores de gestión al interior de la dependencia.
22. Dirigir, controlar y garantizar la eficiente y eficaz prestación de los servicios administrativos y logísticos en el Ministerio.
23. Administrar de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos del Ministerio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos.
24. Mantener actualizados los inventarios, el proceso de baja y remate de los bienes y el aseguramiento de los bienes que son responsabilidad del Ministerio y sus fondos, y conservar los títulos y demás documentos necesarios para su identificación y control.
25. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental del Ministerio, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la

“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”

Nación.	
26.	Atender y hacer seguimiento a las quejas, reclamos y sugerencias, orientando oportunamente a los usuarios, a través de los diferentes canales de comunicación de la entidad, sobre el trámite de los mismos, y elaborar informes y estadísticas sobre su comportamiento.
27.	Apoyar técnicamente el diseño, elaboración y actualización de los trámites en línea para la atención y servicio al usuario.
28.	Prestar apoyo técnico en la infraestructura tecnológica del Ministerio, en coordinación con las dependencias del mismo.
29.	Recibir, administrar, registrar y controlar los fondos destinados para las cajas menores aprobadas para el Ministerio.
30.	Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1.	Las operaciones financieras, contables, de tesorería y presupuesto del Ministerio y sus fondos se planean, organizan, dirigen, supervisan y controlan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
2.	El anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y la programación presupuestal del Ministerio y sus fondos se elabora en coordinación con las demás dependencias del Ministerio
3.	La situación de fondos se solicita ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para atender los compromisos suscritos con cargo al presupuesto del Ministerio y sus fondos, y tramitar los pagos correspondientes
4.	Las modificaciones presupuestales y del Plan Anual Mensualizado de Caja, PAC, que se requieran se gestionan ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
5.	Las certificaciones relacionadas con el presupuesto del Ministerio y de sus fondos se expiden de acuerdo con sus competencias
6.	Las solicitudes de pago que formulen las dependencias del Ministerio y sus fondos se reciben y revisan conforme los requisitos establecidos para el efecto.
7.	Los registros de tesorería y sus informes correspondientes se elaboran de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
8.	Las cuentas de los registros de tesorería se rinden de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
9.	La ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento del Ministerio y sus fondos reciben seguimiento permanente de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
10.	Las modificaciones de la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento del Ministerio y sus fondos se tramitan cuando se requieran en coordinación con las dependencias del Ministerio.
11.	La ejecución presupuestal y financiera del Ministerio y sus fondos se ejecutan y reciben seguimiento permanente en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
12.	Las modificaciones de la ejecución presupuestal de los gastos de inversión del Ministerio y sus fondos se tramitan cuando se requieran
13.	Los estados financieros, declaraciones e informes requeridos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás entidades, dependencias o autoridades que lo requieran; se elaboran y presentan
14.	Las normas presupuestales, tributarias, contables y de tesorería se cumplen en el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección se cumplen de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
15.	Las conciliaciones y verificaciones presupuestales, contables y de pago se efectúan para garantizar la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable
16.	La contabilidad del Ministerio y sus fondos, y los registros contables y presupuestales se llevan y supervisan de acuerdo con las normas y directrices que imparta la Contaduría General de la Nación.
17.	Las solicitudes de desembolso de los recursos se elaboran ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Banca Multilateral
18.	La ejecución presupuestal está acorde con las fichas inscritas en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, de acuerdo con las solicitudes que formulen las dependencias del Ministerio y sus fondos.
19.	La Oficina Asesora de Planeación recibe apoyo en el seguimiento y evaluación del Plan Indicativo y el Plan de Acción mediante el suministro de información y ejecución financiera.
20.	Los convenios o contratos, celebrados para el desarrollo de proyectos de cooperación,

“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”

- administración de recursos, o gerencias de proyectos reciben seguimiento financiero de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
- El Marco de Gasto de Mediano Plazo del Ministerio y sus fondos se discute en los temas de su competencia de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
 - Las herramientas de gestión financiera que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la ejecución de los recursos se usan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
 - La ejecución del Plan Anual de Compras de bienes y servicios del Ministerio y sus fondos, se elabora y recibe seguimiento de conformidad con la normatividad aplicable.
 - Los planes, programas y proyectos se formulan y ejecutan en el área de su competencia de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
 - La medición de los indicadores de gestión al interior de la dependencia se realiza de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
 - La prestación de los servicios administrativos y logísticos en el Ministerio se dirige, controla, garantiza de forma eficiente y eficaz de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
 - Los recursos físicos del Ministerio se administran de manera eficiente, económica y eficaz, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos
 - Los inventarios, el proceso de baja y remate de los bienes y el aseguramiento de los bienes que son responsabilidad del Ministerio y sus fondos se mantienen actualizados de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
 - Los títulos y demás documentos necesarios para su identificación y control se conservan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
 - La gestión documental del Ministerio se planea, ejecuta, controla y recibe seguimiento garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
 - Las quejas, reclamos y sugerencias se atienden y reciben seguimiento orientando oportunamente a los usuarios, a través de los diferentes canales de comunicación de la entidad, sobre el trámite de los mismos, y elaborar informes y estadísticas sobre su comportamiento.
 - Los trámites en línea para la atención y servicio al usuario se diseñan, elaboran y actualizan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
 - La infraestructura tecnológica del Ministerio recibe apoyo técnico, en coordinación con las dependencias del mismo.
 - Los fondos destinados para las cajas menores aprobadas para el Ministerio se reciben, administran, registran y controlan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
 - Las demás funciones asignadas y que por su naturaleza le correspondan se cumplen

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, entidades privadas, entidades y escenarios internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro.

Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio.

Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo.

Insumos: Plan Nacional de Desarrollo

Condicionantes: Políticas relacionadas con la prestación de servicios administrativos, presupuestales, financieros, contables, tributarios, contractuales, de talento humano y gestión documental al interior de las entidades públicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en Administración Pública
- Finanzas
- Procesos y procedimientos Contractuales
- Gerencia Pública.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y la programación presupuestal del

“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”

Ministerio y sus fondos, Indicadores de gestión, cumplimiento de metas y objetivos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía. Titulo de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Periodismo, Pedagogía, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía,	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Económicas Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Economía, Ingeniería Química, Química, Geografía, Ingeniería Ambiental, Biología, Biología Ambiental, Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal, Gestión Cultural, Gestión y Estudios Culturales, Ecología, Administración Ambiental, Geología, Física, Administración y Gestión Ambiental, Hidrología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Psicopedagogía, Biología Marina, Agrología, Medicina, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Física, Ingeniera Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Recursos Naturales, Veterinaria, Zootecnia, Ciencias Ambientales, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Recursos Naturales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ingeniería Agroecológica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería del Desarrollo Ambiental o Oceanografía.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas vigentes, sistema integrado de gestión e instrucciones del superior inmediato para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.	
2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y	

“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”

- manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
4. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en el Ministerio, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la dependencia.
 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
 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 documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos.
2. La atención a los usuarios internos y externos es eficaz.
3. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos.
4. Los documentos realizados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y aplicativos de Internet son realizados de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
5. La información es entregada a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. El trámite de la correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina.
7. Las llamadas telefónicas son atendidas y se toma nota de ellas, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
8. Los documentos derivados de las funciones de oficina y de asistencia administrativa son encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
9. La implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución recibe su apoyo de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. 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.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, entidades privadas, entidades y escenarios internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro.

Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio.

Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo.

Insumos: Plan Nacional de Desarrollo

Condicionantes: Políticas relacionadas con la prestación de servicios administrativos al interior de las entidades públicas.

Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Información: Escrita, digital, verbal, presencialEntidades Públicas del Orden Nacional

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Sistema de gestión documental
3. Clases de documentos
4. Técnicas de archivo
5. Técnicas secretariales

“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”

VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Documentos, cartas, informes, registro llamadas, agendas, tablas y archivos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar y ejecutar estrategias para la organización, conservación y preservación de la memoria institucional del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar el programa de gestión documental del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente en materia archivística en gestión documental. 2. Responder y tramitar oportunamente solicitudes de usuarios internos y externos para brindar el suministro de documentación e información, dentro de los términos legales. 3. Informar y proponer al área de sistemas los ajustes técnicos necesarios, para generar el sistema automatizado de archivo y de las comunicaciones oficiales aplicando las normas legales pertinentes. 4. Diseñar e implementar programas de capacitación y manejo en gestión documental, con el fin de ejecutarlos acordes a la norma. 5. Diseñar y evaluar la actualización y aplicación de las tablas de retención y valoración documental, con el fin de hacerlos acordes a la norma. 6. Establecer lineamientos para la Administración de las comunicaciones oficiales del Ministerio 7. Participar en el diseño e implementación de los soportes documentales del Sistema de Gestión de Calidad. 8. Guardar estricta confidencialidad sobre las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan del Ministerio hasta que se hagan públicas. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El programa de gestión documental del Ministerio se diseña de acuerdo con la normatividad vigente	

“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”

en materia archivística en gestión documental	
2. Las solicitudes de usuarios internos y externos se responden y tramitan oportunamente para brindar el suministro de documentación e información, dentro de los términos legales	
3. Los ajustes técnicos necesarios se y informan y proponen al pareo de sistemas para generar el sistema automatizado de archivo y de las comunicaciones oficiales aplicando las normas legales pertinentes	
4. Los programas de capacitación y manejo en gestión documental se diseñan y evalúan con el fin de ejecutarlos acordes a la norma	
5. Las tablas de retención y valoración documental se actualizan y aplican con el fin de hacerlos acordes a la norma	
6. Los lineamientos para la Administración de las comunicaciones oficiales del Ministerio se establecen de acuerdo a la normatividad vigente.	
7. Los soportes documentales del Sistema de Gestión de Calidad se diseñan e implementan de acuerdo a la normatividad vigente.	
8. La confidencialidad de las comunicaciones oficiales que ingresan o salen del Ministerio se garantiza hasta que se hacen públicas.	
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática, equipos de cómputo, bases de datos, sistemas de información. Insumos: Normas del Archivo General de la Nación., Código Disciplinario y demás normas que apliquen al manejo documental Condicionantes: Plan Nacional de Desarrollo, normas vigentes en gestión documental.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de documentación 2. Legislación, metodologías pedagógicas para el manejo de los recursos técnicos y administrativos de la gestión documental. 3. Estructura y funciones del Ministerio. 4. Contratación administrativa 5. Gestión Publica 6. Normas del Archivo General de la Nación	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Informes de gestión, inventarios documentales De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 6	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y la Documentación. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	

“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y la Documentación.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar estrategias para la organización, conservación y preservación de la memoria institucional del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de los procesos del Programa de Gestión Documental para el Ministerio conforme a los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Participar en la elaboración y actualización de las tablas de retención y valoración documental. 3. Realizar el seguimiento de la aplicación de tablas de retención documental en los archivos de gestión 4. Participar en la elaboración y actualización de los manuales del programa de gestión documental 5. Intervenir en la aplicación de las tablas de retención y valoración documental del Archivo Central 6. Realizar el acompañamiento a los programas de capacitación en gestión documental en las áreas de correspondencia y archivo. 7. Responder por el manejo, cuidado y reserva de los documentos de la Entidad. 8. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad cuando se trate el programa de gestión documental 9. Elaborar los informes, estadísticas y demás mecanismos del control que requiera el programa de gestión documental 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 del Programa de Gestión Documental se elaboran conforme a los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Las tablas de retención y valoración documental se elaboran y actualizan conforme a los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Las tablas de retención documental en los archivos de gestión se aplican conforme a los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Los manuales del programa de gestión documental se elaboran y actualizan conforme a los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Las tablas de retención y valoración documental del Archivo Central se aplican conforme a los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Los programas de capacitación en gestión documental en las áreas de correspondencia y archivo reciben acompañamiento conforme a los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Los documentos de la Entidad se manejan, se cuidan y se reservan conforme a los lineamientos establecidos para tal fin. 8. El Sistema de Gestión de Calidad relacionado con el programa de gestión documental se elabora conforme a los lineamientos establecidos para tal fin 9. Los informes, estadísticas y demás mecanismos de control que requiera el programa de Gestión Documental se elaboran conforme a los lineamientos establecidos para tal fin	

“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”

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática, equipos de cómputo, bases de datos, sistemas de información. Insumos: Normas del Archivo General de la Nación. Condicionantes: Plan Nacional de Desarrollo, normas vigentes en gestión documental.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de documentación 2. Metodologías pedagógicas para el manejo de los recursos técnicos y administrativos de la gestión documental. 3. Estructura y funciones del Minis 4. Normas del Archivo General de la Nación	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Informes de gestión, inventarios documentales	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y la Documentación. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de acuerdo con los procedimientos de la Dependencia, los estándares de calidad pertinentes y las instrucciones del jefe inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar la ejecución de las actividades del proceso de gestión documental relacionadas con la correspondencia y las comunicaciones oficiales del Ministerio. 2. Suministrar a los usuarios información y documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 3. Contribuir en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de distintos aplicativos del área de gestión documental, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 4. Suministrar a los usuarios internos y externos, información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la Dependencia, de acuerdo con los requerimientos	

“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”

que se le hagan.	
5.	Guardar estricta confidencialidad sobre las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan del Ministerio hasta que se hagan públicas.
6.	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1.	Las actividades del proceso de gestión documental se ejecutan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la calidad requerida.
2.	La información y documentos solicitados por los usuarios son suministrados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos
3.	Los documentos y aplicativos del área de gestión documental son elaborados y manejados de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
4.	Los usuarios internos y externos reciben información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la Dependencia, de acuerdo con los requerimientos que se le hagan.
5.	La confidencialidad de las comunicaciones oficiales que ingresan o salen del Ministerio se garantiza hasta que se hacen públicas.
6.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de archivos y equipos de oficina
2.	Conocimiento de la estructura y funciones del Ministerio.
3.	Conocimientos básicos de ofimática
4.	Normas de gestión documental vigentes.
VI. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática, equipos de cómputo, bases de datos, sistemas de información. Insumos: Normas del Archivo General de la Nación. Condicionantes: Plan Nacional de Desarrollo, normas vigentes en gestión documental.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Informes de actividades	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia 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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

“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”

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, radicar, registrar, conservar y distribuir todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar los registros de los documentos oficiales que son recibidos y entregados en la ventanilla para mantener actualizada la información. 2. 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. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada con el fin de facilitar los canales de comunicación. 4. Atender las consultas sobre el estado del trámite de los documentos y peticiones que han sido radicadas. 5. Responder por los documentos oficiales y/o correspondencia encomendada. 6. Guardar estricta confidencialidad sobre las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan del Ministerio hasta que se hagan públicas. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los registros de los documentos oficiales que son recibidos y entregados en la ventanilla Única de Correspondencia, se llevan para mantener actualizada la información 2. Los informes sobre las actividades desarrolladas se preparan y presentan con la oportunidad y la periodicidad requeridas para evaluar los procesos y planificar nuevas estrategias de mejoramiento. 3. Los usuarios son orientados y reciben la información que han solicitado, con el fin de facilitar los canales de información 4. Las consultas sobre el estado del trámite de los documentos y peticiones que han sido radicadas, son atendidas de acuerdo a las directrices del jefe inmediato 5. Los documentos oficiales y/o correspondencia encomendada se mantiene disponible, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato 6. La confidencialidad de las comunicaciones oficiales que ingresan o salen del Ministerio es garantizada hasta que se hacen públicas. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática, equipos de cómputo, bases de datos, sistemas de información. Insumos: Normas del Archivo General de la Nación. Condicionantes: Plan Nacional de Desarrollo, normas vigentes en gestión documental.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática básica 2. 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, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Informe de actividades	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“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”

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	
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.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar la entrada y salida de los documentos que llegan al Ministerio y registrarlos en el sistema de información para luego direccionarlos correctamente a las diferentes áreas internas de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, clasificar y tramitar los documentos oficiales para darle la entrada y salida de la Entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de los documentos oficiales que son recibidos y entregados en la ventanilla con el fin de llevar el control de los mismos. 3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas para evaluar la calidad de los procesos y mejorarlos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada con el fin de facilitar la prestación del servicio a los diferentes usuarios de la Entidad. 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los documentos oficiales se reciben, clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Los registros de los documentos oficiales recibidos y entregados en la ventanilla se llevan y actualizan con el fin de llevar control de los mismos. 3. Los informes sobre las actividades desarrollaras se preparan y presentan oportuna y periódicamente para evaluar la calidad de los procesos 4. Los usuarios son orientados y reciben la información que han solicitado, con el fin de facilitar los canales de información 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática, equipos de cómputo, bases de datos, sistemas de información. Insumos: Normas del Archivo General de la Nación. Condicionantes: Plan Nacional de Desarrollo, normas vigentes en gestión documental.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informática básica 2. Sistema de gestión documental 3. Clases de documentos 4. Técnicas de archivo 5. Técnicas secretariales	
VII. EVIDENCIAS	

“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”

De desempeño: Actitud de cooperación e interacción adecuada con los usuarios internos y externos, reserva y confidencialidad de la información, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Documentos, cartas, informes, registro llamadas, agendas, tablas y archivos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Doce (12) meses de experiencia relacionada adicional a la experiencia exigida a los requisitos mínimos, si no acredita un (1) año de educación superior, o por seis (6) meses de experiencia relacionada adicional a la experiencia exigida a los requisitos mínimos y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar los recursos de funcionamiento del Ministerio para atender las necesidades en materia de bienes y servicios de la Entidad, el desarrollo integral y fortalecimiento del ámbito organizacional de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar el plan de contratación del Grupo de Servicios Administrativos que satisfaga las necesidades del Ministerio para el eficiente desempeño de las funciones institucionales de conformidad con la reglamentación jurídica existente. 2. Efectuar el seguimiento permanente del presupuesto asignado para gastos generales de funcionamiento y de inversión del Ministerio, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente. 3. Controlar y evaluar el plan de compras y reportarlo en la página web del Ministerio, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente. 4. Controlar y evaluar la Caja Menor asignada al grupo de servicios administrativos, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente. 5. Promover el buen uso y administración de los activos fijos y fungibles para su conservación y destinación adecuada para cumplir con los objetivos de prestación de servicios de la entidad de acuerdo con las normas vigentes. 6. Evaluar los mecanismos que permitan prestar un servicio efectivo y eficaz de los diferentes servicios administrativos inherentes a la dependencia, interactuando con todos los grupos del Ministerio para el cumplimiento de los propósitos misionales de la entidad de acuerdo con la normatividad actual en materia 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	

“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”

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El plan de contratación del Grupo de Servicios Administrativos se prepara con el fin de satisfacer las necesidades del Ministerio para el eficiente desempeño de las funciones institucionales de conformidad con la reglamentación jurídica existente. 2. El presupuesto asignado para gastos generales de funcionamiento y de inversión del Ministerio se sigue de forma permanente de acuerdo a los lineamientos del sector. 3. El plan de compras se controla, evalúa y se reporta en la página web del Ministerio, de acuerdo a los lineamientos del jefe de oficina. 4. La Caja Menor asignada al grupo de servicios administrativos se controla y evalúa de acuerdo a los lineamientos del jefe de oficina 5. Los activos fijos y fungibles se usan y administran de forma adecuada para cumplir con los objetivos de prestación de servicios de la entidad de acuerdo con las normas vigentes 6. Los riesgos que pueden ocasionar el uso de los bienes fijos y fungibles se identifican de acuerdo a los lineamientos del jefe de oficina 7. El plan para el aseguramiento generalizado de la totalidad de los bienes se presenta de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 8. Los mecanismos que permiten prestar un servicio efectivo y eficaz de los diferentes servicios administrativos inherentes a la dependencia se evalúan con el fin de cumplir los propósitos misionales de la entidad de acuerdo con la normatividad actual en materia 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, entidades privadas, entidades y escenarios internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo Condicionantes: Políticas relacionadas con la prestación de servicios administrativos al interior de las entidades públicas.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procedimientos administrativos 2. Manejo básico de ofimática. 3. Normatividad sobre contratación estatal, seguros y presupuesto. 4. Sistemas de Gestión de Calidad.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Plan de Acción de la dependencia, plan de compras y adquisiciones del Ministerio, plan de contratación.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Comerciales, Economía, Gerencia de Mercadeo,	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Administración Comercial y de Mercadeo, Administración de Mercadeo, Administración y Finanzas, Derecho, Jurisprudencia.	
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con la función del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Comerciales, Economía, Gerencia de Mercadeo, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración de Mercadeo, Administración y Finanzas, Derecho, Jurisprudencia.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar mecanismos eficientes para el manejo de los bienes del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el ingreso al Almacén de los bienes efectivamente recibidos, para ajustar las mismas con lo estipulado en las órdenes, contratos o convenios suscritos por el Ministerio. 2. Ejercer control sobre la documentación soporte de los bienes adquiridos para velar para que los bienes del Ministerio se encuentren debidamente identificados y a cargo de los funcionarios responsables. 3. Establecer las necesidades de las diferentes dependencias del Ministerio, en cuanto a los elementos devolutivos como de consumo para tener un diagnostico que le permita a la Entidad prever su adecuado funcionamiento. 4. Establecer mecanismos que permitan el mejoramiento en los procedimientos de almacén e inventarios para tener estadísticas de consumo. 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 principios de autocontrol necesarios 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	

“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”

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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El ingreso al Almacén de los bienes, se ajusta con lo estipulado en las órdenes, contratos o convenios suscritos por el Ministerio.	
2. El control de la documentación soporte de los bienes adquiridos se realiza bajo los procedimientos establecidos de manera que se encuentren debidamente identificados y a cargo de los funcionarios responsables.	
3. El diagnóstico de necesidades de elementos de consumo y devolutivos, permite tener una estadística que le permita a la Entidad prever su adecuado funcionamiento.	
4. La Administración eficiente y efectiva de los recursos físicos, se realiza bajo las normas vigentes.	
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. Políticas públicas en administración de recursos físicos.	
2. Manejo de almacén e inventarios.	
3. Conceptos contables y económicos.	
4. Sistemas de gestión	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	
De producto: Archivo, usuarios atendidos e inventarios de bienes del Ministerio	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	
IX. ALTERNATIVA	
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)

“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”

Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos de contratación con formalidades plenas, para el normal funcionamiento de las dependencias del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar el informe de Rendición de Cuentas para la Contraloría General de la República. 2. Analizar, revisar y comparar las condiciones comerciales y de mercado más favorables para la contratación de menor cuantía. 3. Analizar, preparar, ejecutar y controlar el Plan de Compra del Presupuesto de gastos generales para la contratación de menor cuantía. 4. Analizar y presentar para aprobación las justificaciones técnico – económicas para la viabilidad de traslados, modificaciones, adiciones y ajustes en general al presupuesto de gastos y al PAC asignados 5. Solicitar, tramitar, controlar y realizar seguimiento a los procesos y documentos administrativos, presupuestales y demás requisitos leales para que permitan los procesos de contratación y la ejecución del presupuesto de gastos generales. 6. Actualizar y conciliar permanentemente con los responsables de contratos y con el Grupo de Finanzas y Presupuesto la constitución de compromisos de la reserva presupuestal y cuentas por pagar del presupuesto de gastos de funcionamiento a cargo del Grupo Administrativo para responder eficientemente por la ejecución, seguimiento y control de los contratos asignados y tramitar la liquidación de los mismos y ordenes suscritos por el Ministerio, en los cuales el Grupo Administrativo es el supervisor. 7. Las demás que se sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El informe de Rendición de Cuentas para la Contraloría General de la República se prepara de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente 2. Las condiciones comerciales y de mercado más favorables para la contratación de menor cuantía se analizan, preparan, ejecutan y controlan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 3. El Plan de Compra del Presupuesto de gastos generales para la contratación de menor cuantía se analiza, prepara, ejecuta y controla de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 4. Las justificaciones técnico– económicas para la viabilidad de traslados, modificaciones, adiciones y ajustes en general al presupuesto de gastos y al PAC asignados se analizan y presentan para aprobación, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 5. procesos y documentos administrativos, presupuestales y demás requisitos leales para que permitan los procesos de contratación y la ejecución del presupuesto de gastos generales se solicitan, tramitan, controlan y reciben seguimiento de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 6. La constitución de compromisos de la reserva presupuestal y cuentas por pagar del presupuesto de gastos de funcionamiento a cargo del Grupo Administrativo se actualiza y concilia permanentemente con los responsables de contratos y con el Grupo de Finanzas y Presupuesto para responder eficientemente por la ejecución, seguimiento y control de los contratos asignados y tramitar la liquidación de los mismos y ordenes suscritos por el Ministerio, en los cuales el Grupo Administrativo es el supervisor 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, entidades privadas, entidades y escenarios internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo	

“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”

Condicionantes: Políticas relacionadas con la prestación de servicios administrativos al interior de las entidades públicas	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad y manejo de recursos físicos. 2. Conceptos contables y económicos. 3. Sistemas de gestión 4. Conceptos presupuestales 5. Ley de Contratación	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Soportes y modificaciones del plan de acción, plan de compras, registros de reembolsos de la Caja Menor	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, controlar y ejecutar el plan de compras y el plan de contratación del Ministerio	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar el plan de contratación del Grupo de Servicios Administrativos que satisfaga las necesidades del Ministerio para el eficiente desempeño de las funciones institucionales de conformidad con la reglamentación jurídica existente. 2. Efectuar el seguimiento permanente del presupuesto asignado a la dependencia para gastos generales y de inversión, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente.	

“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”

3. Controlar y verificar los aspectos relacionados con los contratos que se realicen al interior del grupo de servicios administrativos, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente. 4. Identificar los riesgos que pueden ocasionar el uso de los bienes fijos y fungibles, presentando plan para el aseguramiento generalizado de la totalidad de los bienes, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 5. Administrar y realizar seguimiento al plan de compras y reportarlo en la página web del ministerio 6. Desarrollar, ejecutar y evaluar la contratación estatal, realizando las actividades necesarias para lograr una oportuna ejecución de los contratos, evaluando el desarrollo contable y presupuestal 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El plan de contratación del Grupo de Servicios Administrativos se prepara con el fin de satisfacer las necesidades del Ministerio para el eficiente desempeño de las funciones institucionales de conformidad con la reglamentación jurídica existente. 2. El presupuesto asignado para gastos generales de funcionamiento y de inversión del Ministerio se sigue de forma permanente de acuerdo a los lineamientos del sector. 3. Los aspectos relacionados con los contratos que se realicen al interior del grupo de servicios administrativos, se controlan y verifican de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente. 4. Los riesgos que pueden ocasionar el uso de los bienes fijos y fungibles se identifican presentando plan para el aseguramiento generalizado de la totalidad de los bienes, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 5. El plan de compras se administra, se sigue y se reporta en la página web del Ministerio, de acuerdo a los lineamientos del jefe de oficina. 6. La contratación estatal se desarrolla para lograr una oportuna ejecución de los contratos, evaluando el desarrollo contable y presupuestal 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, entidades privadas, entidades y escenarios internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo Condicionantes: Políticas relacionadas con la prestación de servicios administrativos al interior de las entidades públicas.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad y manejo de recursos físicos. 2. Conceptos contables y económicos. 3. Sistemas de gestión 4. Conceptos presupuestales 5. Ley de Contratación	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Soportes y modificaciones del plan de acción, plan de compras, registros de reembolsos de la Caja Menor	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“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”

Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Comerciales, Economía, Gerencia de Mercadeo, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración de Mercadeo, Administración y Finanzas, Derecho, Jurisprudencia.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos y presupuestales y la ejecución de los procesos de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y elaborar diagnósticos sobre el comportamiento del consumo y pago mensual de los servicios públicos y reportar la información a las entidades de control correspondientes, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente. 2. Proponer sistemas de control a los consumos de los servicios públicos, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente. 3. Administrar y realizar seguimiento a la Caja Menor asignada al grupo de servicios administrativos, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente. 4. Brindar el soporte técnico, diagnosticar y evaluar fallas del software de tarificación y apoyar las labores correspondientes a su mantenimiento. 5. Suministrar el soporte técnico en la definición, instalación y funcionamiento de las plantas telefónicas y equipos de comunicaciones del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente. 6. Colaborar con las tareas de carácter administrativo de la oficina con el fin de dar cumplimiento a los compromisos laborales. 7. Apoyar el seguimiento a los demás contratos de servicios administrativos de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los diagnósticos sobre el comportamiento del consumo y pago mensual de los servicios públicos se analizan y elaboran, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente. 2. La información sobre el comportamiento del consumo y pago mensual de los servicios públicos es reportada a las entidades de control correspondientes, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente. 3. Los sistemas de control a los consumos de los servicios públicos, se proponen de acuerdo con los	

“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”

lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente.	
4.	El seguimiento a la Caja Menor asignada al grupo de servicios administrativos, se administra y realiza de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente.
5.	Las fallas de software de tarificación son diagnosticadas, evaluadas y apoyadas técnicamente, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente.
6.	Las plantas telefónicas y equipos de comunicaciones se definen, instalan y funcionan de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente.
7.	Las tareas de carácter administrativo de la oficina se llevan a cabo con el fin de dar cumplimiento a los compromisos laborales.
8.	Los demás contratos de servicios administrativos son apoyados de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente.
9.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, entidades privadas, entidades y escenarios internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo Condicionantes: Políticas relacionadas con la prestación de servicios administrativos al interior de las entidades públicas. Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Procedimientos administrativos
2.	Manejo básico de ofimática
3.	Normas vigentes sobre Gestión Documental.
4.	Estructura del Estado.
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Informes de gestión y ejecución	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica en Bibliotecología, Ciencias de la información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Documentología, Negocios Internacionales, Auxiliar Contable, Sistemas, Diseño y Gestión de Sistemas, Sistemas de Información, Sistematización de Datos, Informática y Telecomunicaciones, Sistemas, Diseño y Gestión de Sistemas, Sistemas de Información, Sistemas y Computación, Sistematización de Datos, Tecnología en Telecomunicaciones, Telecomunicaciones, Electrónica, Electrónica y Comunicaciones, Electrónica Industrial, Eléctrica, Informática, Telemática, Teleinformática, Telecomunicaciones y Redes de Datos, Ingeniería en Telecomunicaciones, Relaciones Internacionales, Economía, Administración Ambiental y Servicios Públicos, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera,	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

“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”

Administración Industrial, Administración Pública, Administración Tributaria, Contabilidad, Contabilidad Financiera, Contaduría, Contaduría Financiera, Contaduría Pública, Contaduría y Finanzas, Finanzas, Finanzas Públicas, Gestión Administrativa, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión Comercial, Gestión Comercial y Financiera, Gestión Contable, Gestión Contable y Financiera, Derecho, Gestión Contable y Tributaria, Gestión Empresarial, Gestión Financiera y Tributaria, Gestión Contable, , Comercial y Financiera, Contable y Tributaria, Contaduría y Finanzas, Economía en Comercio Exterior, Economía, Relaciones Industriales.	
Título de formación tecnológica con especialización.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Bibliotecología, Ciencias de la información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Documentología, Negocios Internacionales, Auxiliar Contable, Sistemas, Diseño y Gestión de Sistemas, Sistemas de Información, Sistematización de Datos, Informática y Telecomunicaciones, Sistemas, Diseño y Gestión de Sistemas, Sistemas de Información, Sistemas y Computación, Sistematización de Datos, Tecnología en Telecomunicaciones, Telecomunicaciones, Electrónica, Electrónica y Comunicaciones, Electrónica Industrial, Eléctrica, Informática, Telemática, Teleinformática, Telecomunicaciones y Redes de Datos, Relaciones Internacionales, Economía, Administración Ambiental y Servicios Públicos, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Industrial, Administración Pública, Administración Tributaria, Contabilidad, Contabilidad Financiera, Contaduría, Contaduría Financiera, Contaduría Pública, Contaduría y Finanzas, Finanzas, Finanzas Públicas, Gestión Administrativa, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión Comercial, Gestión Comercial y Financiera, Gestión Contable, Gestión Contable y Financiera, Gestión Contable y Tributaria, Gestión Empresarial, Derecho, Gestión Financiera y Tributaria, Gestión Contable, , Comercial y Financiera, Contable y Tributaria, Contaduría y Finanzas, Economía en Comercio Exterior, Economía, Relaciones Industriales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
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.	

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la implementación de estrategias de gestión de calidad para las actividades relacionadas con el servicio de transporte y el parque automotor.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar sistemas de control para el buen uso y estado del parque automotor, el consumo de combustible e insumos que sean necesarios, con el fin de hacer seguimiento al proceso. 2. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas de las autoridades de tránsito para dar cumplimiento a los términos establecidos. 3. Apoyar el trámite y pago de Impuestos de los vehículos y motocicletas con el fin de mantener actualizado los documentos legales. 4. Diligenciar y mantener actualizadas las fichas de seguimiento y control de contratos para las fichas del parque automotor. 5. Tramitar las comisiones de viajes del grupo de conductores del Grupo Administrativo para el respectivo control. 6. Programar eficientemente el servicio de transporte que requieran las dependencias con el fin de prestar un buen servicio a los usuarios. 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. Las proyecciones y diagnósticos elaborados apoyan la planeación y ejecución del presupuesto asignado. 2. El plan de compras se realiza con base a las necesidades requeridas por la Entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación Estatal 2. Análisis estadísticos y de mercados. 3. Políticas y normas sobre Pólizas de Seguros.	
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:	

“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”

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
Título de formación tecnológica Gestión Financiera, Gestión de Empresas, Gestión Administrativa, Administración de Empresas	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría y Finanzas, Economía, Tributaria.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar los diversos sistemas de software de almacén e inventario con los que cuenta el Ministerio, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recolectar, depurar y registrar en los instrumentos establecidos la información relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos. 2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 3. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 4. Desarrollar las actividades propias de los ingresos, salidas y bajas de almacén del Ministerio, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 5. Apoyar el seguimiento a los contratos de servicios administrativos de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La información relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia se recolectan, depuran y registran de acuerdo a los procedimientos establecidos por la misma 2. Los trámites y asuntos propios del área de desempeño se adelanta con el fin de contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 3. Las actividades propias de los ingresos, salidas y bajas de los documentos del Ministerio se desarrollan en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes 4. El soporte técnico y administrativo se lleva a cabo para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia de conformidad con las instrucciones que imparta el	

“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”

jefe inmediato.	
5. Los contratos de servicios administrativos se apoyan de acuerdo a los lineamientos del jefe de oficina	
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, entidades privadas, entidades y escenarios internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro.	
Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio.	
Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo.	
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo	
Condicionantes: Políticas relacionadas con la prestación de servicios administrativos al interior de las entidades públicas.	
Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo básico de ofimática	
2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos	
3. Gestión Documental	
4. Elementos básicos de estadística	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Evidencias de ingreso, salida y bajas de documentos; informes de inventario; informes para efectos de seguros de elementos de entrada, salidas o bajas y cierres mensuales de almacén	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Bibliotecología, Ciencias de la información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Documentología, Negocios Internacionales, Auxiliar Contable, Sistemas, Diseño y Gestión de Sistemas, Sistemas de Información, Sistematización de Datos, Informática y Telecomunicaciones, Sistemas, Diseño y Gestión de Sistemas, Sistemas de Información, Sistemas y Computación, Sistematización de Datos, Telecomunicaciones, Electrónica, Electrónica y Comunicaciones, Electrónica Industrial, Eléctrica, Informática, Telemática, Teleinformática, Telecomunicaciones y Redes de Datos, Relaciones Internacionales, Economía, Administración Ambiental y Servicios Públicos, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Industrial, Administración Pública, Administración Tributaria, Contabilidad, Contabilidad Financiera, Contaduría, Contaduría Financiera, Contaduría Pública, Contaduría y Finanzas, Finanzas, Finanzas Públicas, Gestión Administrativa, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión Comercial, Gestión Comercial y Financiera, Gestión Contable, Gestión Contable y Financiera, Gestión Contable y Tributaria,	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

“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”

Gestión Empresarial, Gestión Financiera y Tributaria, Gestión Contable, , Comercial y Financiera, Contable y Tributaria, Contaduría y Finanzas, Economía en Comercio Exterior, Economía, Relaciones Industriales.	
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Bibliotecología, Ciencias de la información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Documentología, Negocios Internacionales, Auxiliar Contable, Sistemas, Diseño y Gestión de Sistemas, Sistemas de Información, Sistematización de Datos, Informática y Telecomunicaciones, Sistemas, Diseño y Gestión de Sistemas, Sistemas de Información, Sistemas y Computación, Sistematización de Datos, Telecomunicaciones, Electrónica, Electrónica y Comunicaciones, Electrónica Industrial, Eléctrica, Informática, Telemática, Teleinformática, Telecomunicaciones y Redes de Datos, Relaciones Internacionales, Economía, Administración Ambiental y Servicios Públicos, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Industrial, Administración Pública, Administración Tributaria, Contabilidad, Contabilidad Financiera, Contaduría, Contaduría Financiera, Contaduría Pública, Contaduría y Finanzas, Finanzas, Finanzas Públicas, Gestión Administrativa, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión Comercial, Gestión Comercial y Financiera, Gestión Contable, Gestión Contable y Financiera, Gestión Contable y Tributaria, Gestión Empresarial, Gestión Financiera y Tributaria, Gestión Contable, , Comercial y Financiera, Contable y Tributaria, Contaduría y Finanzas, Economía en Comercio Exterior, Economía, Relaciones Industriales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades técnicas y operacionales de la dependencia de servicios administrativos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recolectar, depurar y registrar en los instrumentos establecidos la información relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.	

“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”

2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 3. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 4. Preparar y entregar los pedidos solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Recepcionar, almacenar, registrar y entregar las entradas y salidas del Ministerio de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Adelantar los inventarios físicos del Ministerio de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar el seguimiento a los contratos de servicios administrativos de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La información relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, se recolecta, depura y registra en los instrumentos establecidos, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos. 2. Los trámites y asuntos propios del área de desempeño, se adelantan para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 3. Las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, se llevan a cabo de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 4. Los pedidos solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio se preparan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Las entradas y salidas del Ministerio se reciben, almacenan, registran y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los inventarios físicos del Ministerio se adelantan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Los contratos de servicios administrativos se siguen de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas. 2. Estructura del Estado 3. Procedimientos administrativos
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, entidades privadas, entidades y escenarios internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo Condicionantes: Políticas relacionadas con la prestación de servicios administrativos al interior de las entidades públicas. Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Registros de entradas y salidas
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Bibliotecología, Ciencias de la información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Documentología, Negocios Internacionales, Auxiliar Contable, Sistemas, Diseño y Gestión de Sistemas, Sistemas de Información, Sistematización de Datos, Informática y Telecomunicaciones, Sistemas, Diseño y Gestión de Sistemas, Sistemas de Información, Sistemas y Computación, Sistematización de Datos, Tecnología en Telecomunicaciones, Telecomunicaciones, Electrónica, Electrónica y Comunicaciones, Electrónica Industrial, Eléctrica, Informática, Telemática, Teleinformática, Telecomunicaciones y Redes de Datos, Relaciones Internacionales, Economía, Administración Ambiental y Servicios Públicos, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Industrial, Administración Pública, Administración Tributaria, Contabilidad, Contabilidad Financiera, Contaduría, Contaduría Financiera, Contaduría Pública, Contaduría y Finanzas, Finanzas, Finanzas Públicas, Gestión Administrativa, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión Comercial, Gestión Comercial y Financiera, Gestión Contable, Gestión Contable y Financiera, Gestión Contable y Tributaria, Gestión Empresarial, Gestión Financiera y Tributaria, Gestión Contable, Comercial y Financiera, Contable y Tributaria, Contaduría y Finanzas, Economía en Comercio Exterior, Economía, Relaciones Industriales.	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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de atención telefónica, tanto a los usuarios internos como externos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

“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”

1. Recepcionar las llamadas que realizan los diferentes usuarios del Ministerio, para efectuar la transferencia de las mismas a las correspondientes dependencias del Ministerio. 2. Recibir los mensajes de los usuarios, para consignarlos e informar a las correspondientes 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las llamadas realizadas por los diferentes usuarios del Ministerio se transfieren a las correspondientes dependencias del Ministerio 2. Los mensajes de los usuarios son recibidos con el fin de consignarlos e informar a las correspondientes dependencias según los requerimientos 3. Los usuarios son orientados y reciben la información que han solicitado con el fin de apoyar los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 4. La información relacionada con el Ministerio es suministrada a los usuarios internos y externos para fortalecer la prestación del servicio en atención a los diferentes clientes de la organización. 5. Los daños que se presenten en la central telefónica son informados al área administrativa para hacer más eficiente la ejecución del conmutador 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño	
V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, entidades privadas, entidades y escenarios internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo Condicionantes: Políticas relacionadas con la prestación de servicios administrativos al interior de las entidades públicas. Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: 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: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. 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	
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.	

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de mantenimiento de las instalaciones del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar labores la reparación de elementos, maquinaria y equipos de carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, instalaciones sanitarias y otras de naturaleza similar para el mantenimiento preventivo de los elementos. 2. Informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas, en los elementos físicos con el fin de adoptar las medidas tendientes a subsanar la situación. 3. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal y eficaz desarrollo de las funciones. 4. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 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 principios de autocontrol necesarios 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Mantener en buen estado las instalaciones del Ministerio.	
V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes internos Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos de carpintería, albañilería, cerrajería, pintura, instalaciones eléctricas y sanitarias.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Registro de trabajos adelantados, instalaciones locativas en buen estado	
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	

“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”

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.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de transito y demás que apliquen a su labor.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes y respetando las normas vigentes de transito y demás que apliquen a su trabajo. 2. Trasladar a los funcionarios de la alta gerencia y donde se requiera de acuerdo a las necesidades del servicio, que esté autorizado y se encuentre en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de transito y demás que apliquen a su trabajo. 3. Efectuar, en el vehículo las reparaciones menores que sean necesarias, y para las de mayor gravedad solicitar la reparación, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato. 4. Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de transito y demás vigentes que apliquen a su trabajo. 5. Preservar el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de transito y las instrucciones recibidas 6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con el Ministerio y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la Entidad. 7. Comunicar a la Dependencia competente, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, y de manera oportuna. 8. Reportar al jefe de la dependencia los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la entidad.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, y los registros correspondientes, se cumplieron y llevaron respetando las normas vigentes de transito y demás que aplican a su trabajo. 2. Los funcionarios de la alta gerencia y demás personal de la Entidad, autorizado y en misiones oficiales, fue trasladado, obedeciendo las normas vigentes de transito y demás que aplican a su trabajo. 3. Las reparaciones menores del vehículo, se efectuaron oportunamente según la necesidad y de acuerdo y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato. 4. Las reparaciones de mayor gravedad del vehículo, se solicitaron oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato. 5. El vehículo asignado fue conducido teniendo en cuenta las normas de seguridad, de transito y demás vigentes que aplican a su trabajo. 6. El buen estado de los vehículos, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, se preservaron de acuerdo con las normas de transito y las instrucciones recibidas. 7. Las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tuvo acceso, relacionada con el	

“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”

Ministerio y el personal que movilizó, se mantuvo bajo absoluta reserva, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la entidad.	
8. El vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, fue comunicado a la Dependencia competente, de manera oportuna.	
9. Los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presentó el vehículo, se reportaron oportunamente al jefe de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.	
10. La demás funciones asignadas por el superior inmediato se cumplen de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
Usuarios: Usuarios internos del Ministerio.	
Herramientas: Vehículos	
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Licencia de Conducción, Documentos de los vehículos al día.	
Condicionantes: Políticas relacionadas con la prestación de servicios administrativos al interior de las entidades públicas, Código Nacional de Tránsito y demás normativa de tránsito	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Normatividad de tránsito y relacionada.	
2. Conducción de vehículos.	
3. Primeros auxilios	
4. Elementos básicos de mecánica automotriz.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Registro de los servicios prestados, registro de las actividades de mantenimiento realizado al vehículo, reporte de las novedades y accidentes de tránsito o de trabajo	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada o laboral
Licencia de conducción.	
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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

“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”

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes y respetando las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. 2. Trasladar a los directivos a donde se requiera de acuerdo a las necesidades del servicio, que esté autorizado y se encuentre en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. 3. Efectuar, en el vehículo las reparaciones menores que sean necesarias, y para las de mayor gravedad solicitar la reparación, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato. 4. Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo. 5. Preservar el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas 6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con el Ministerio y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la Entidad. 7. Comunicar a la Dependencia competente, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, y de manera oportuna. 8. Reportar al jefe de la dependencia los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la entidad.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, y los registros correspondientes, se cumplieron y llevaron respetando las normas vigentes de tránsito y demás que aplican a su trabajo. 2. Los directivos y demás personal de la Entidad, autorizado y en misiones oficiales, fue trasladado, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que aplican a su trabajo. 3. Las reparaciones menores del vehículo, se efectuaron oportunamente según la necesidad y de acuerdo y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato. 4. Las reparaciones de mayor gravedad del vehículo, se solicitaron oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato. 5. El vehículo asignado fue conducido teniendo en cuenta las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que aplican a su trabajo. 6. El buen estado de los vehículos, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, se preservaron de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas. 7. Las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tuvo acceso, relacionada con el Ministerio y el personal que movilizó, se mantuvo bajo absoluta reserva, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la entidad. 8. El vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, fue comunicado a la Dependencia competente, de manera oportuna. 9. Los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presentó el vehículo, se reportaron oportunamente al jefe de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos. 10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato se cumplen de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la entidad.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Usuarios: Usuarios internos del Ministerio.

“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”

Herramientas: Vehículos Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Licencia de Conducción, Documentos de los vehículos al día. Condicionantes: Políticas relacionadas con la prestación de servicios administrativos al interior de las entidades públicas, Código Nacional de Tránsito y demás normativa de tránsito	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Normatividad de tránsito y relacionada. 2. Conducción de vehículos. 3. Primeros auxilios 4. Elementos básicos de mecánica automotriz.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Registro de los servicios prestados, registro de las actividades de mantenimiento realizado al vehículo, reporte de las novedades y accidentes de tránsito o de trabajo	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	
Licencia de conducción.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
Licencia de conducción.	
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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir los vehículos a cargo del Ministerio y prestar el apoyo en el desplazamiento de los funcionarios de la Entidad dentro y fuera de la ciudad, así como también colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes y respetando las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. 2. Trasladar a los funcionarios de la Entidad, que esté autorizado y se encuentre en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. 3. Efectuar, en el vehículo las reparaciones menores que sean necesarias, y para las de mayor gravedad solicitar la reparación, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato. 4. Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo. 5. Preservar el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las	

“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”

instrucciones recibidas
6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con el Ministerio y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la Entidad. 7. Comunicar a la Dependencia competente, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, y de manera oportuna. 8. Reportar al jefe de la dependencia los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la entidad.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, y los registros correspondientes, se cumplieron y llevaron respetando las normas vigentes de tránsito y demás que aplican a su trabajo. 2. Los funcionarios y demás personal de la Entidad, autorizado y en misiones oficiales, fue trasladado, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que aplican a su trabajo. 3. Las reparaciones menores del vehículo, se efectuaron oportunamente según la necesidad y de acuerdo y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato. 4. Las reparaciones de mayor gravedad del vehículo, se solicitaron oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato. 5. El vehículo asignado fue conducido teniendo en cuenta las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que aplican a su trabajo. 6. El buen estado de los vehículos, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, se preservaron de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas. 7. Las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tuvo acceso, relacionada con el Ministerio y el personal que movilizó, se mantuvo bajo absoluta reserva, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la entidad. 8. El vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, fue comunicado a la Dependencia competente, de manera oportuna. 9. Los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presentó el vehículo, se reportaron oportunamente al jefe de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos. 10. La demás funciones asignadas por el superior inmediato se cumplen de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la entidad.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Usuarios: Usuarios internos del Ministerio. Herramientas: Vehículos Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Licencia de Conducción, Documentos de los vehículos al día. Condicionantes: Políticas relacionadas con la prestación de servicios administrativos al interior de las entidades públicas, Código Nacional de Tránsito y demás normativa de tránsito
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Normatividad de tránsito y relacionada. 2. Conducción de vehículos. 3. Primeros auxilios 4. Elementos básicos de mecánica automotriz
VII EVIDENCIAS
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Registro de los servicios prestados, registro de las actividades de mantenimiento realizado al vehículo, reporte de las novedades y accidentes de tránsito o de trabajo

“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”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
Licencia de conducción.	
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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar la entrada y salida de los documentos que llegan al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y registrarlos en el sistema de información para luego direccionarlos correctamente a las diferentes áreas internas de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, clasificar y tramitar los documentos oficiales para darle la entrada y salida de la Entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de los documentos oficiales que son recibidos y entregados en la ventanilla con el fin de llevar el control de los mismos. 3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas para evaluar la calidad de los procesos y mejorarlos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada con el fin de facilitar la prestación del servicio a los diferentes usuarios de la Entidad. 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 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 documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 2. La atención a los usuarios internos y externos es eficaz. 3. Los documentos realizados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y aplicativos de Internet son realizados de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 4. Las bases de datos de competencia de la dependencia son realizados de conformidad con las	

“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”

instrucciones que imparta el jefe inmediato.	
5. La información es entregada a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.	
6. El trámite de la correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina.	
7. Los documentos derivados de las funciones de oficina y de asistencia administrativa son encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
8. La implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución recibe su apoyo de acuerdo con los parámetros establecidos.	
9. 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.	
10. Agilizar el proceso de entrega de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio.	
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. Conocimientos básicos en Sistemas.	
2. Conocimiento de la estructura y funciones del Ministerio.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	
De producto:	
Documentos, cartas, informes, registro llamadas, agendas, tablas y archivos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior Archivística, Secretario Ejecutivo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Doce (12) meses de experiencia relacionada adicional a la experiencia exigida a los requisitos mínimos, si no acredita un (1) año de educación superior, o por seis (6) meses de experiencia relacionada adicional a la experiencia exigida a los requisitos mínimos y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas vigentes, sistema integrado de gestión e instrucciones del superior inmediato para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.	

“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”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 4. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en el Ministerio, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la dependencia. 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 principios de autocontrol necesarios 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 2. La atención a los usuarios internos y externos es eficaz. 3. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. 4. Los documentos realizados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y aplicativos de Internet son realizados de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 5. Las bases de datos de competencia de la dependencia son realizados de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 6. La información es entregada a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 7. El trámite de la correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina. 8. Las llamadas telefónicas son atendidas y se toma nota de ellas, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 9. El archivo de documentos e informes técnicos que se tramitan en la dependencia es actualizado de acuerdo con las normas de archivo, gestión documental y procedimientos establecidos. 10. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, responde por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes. 11. Los documentos derivados de las funciones de oficina y de asistencia administrativa son encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 12. La implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución recibe su apoyo de acuerdo con los parámetros establecidos. 13. 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
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

“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”

1. Informática básica	
2. Sistema de gestión documental	
3. Clases de documentos	
4. Técnicas de archivo	
5. Técnicas secretariales	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Documentos, cartas, informes, registro llamadas, agendas, tablas y archivos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de Educación Superior.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Doce (12) meses de experiencia relacionada adicional a la experiencia exigida a los requisitos mínimos, si no acredita un (1) año de educación superior, o por seis (6) meses de experiencia relacionada adicional a la experiencia exigida a los requisitos mínimos y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	

SISTEMAS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y ejecutar los estándares nacionales e internacionales para el manejo de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Ministerio basada en los últimos estándares del mercado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la administración, soporte y adecuación a que haya lugar sobre la plataforma de servidores, virtualización, almacenamiento y directorio activo del Ministerio para garantizar su óptimo funcionamiento y continuidad del servicio de acuerdo con los procedimientos definidos en el sistema de gestión de calidad.	
2. Administrar, soportar, documentar y realizar mantenimiento de los servidores, mecanismos de almacenamiento, directorio activo, virtualización y demás elementos relacionados con la base tecnológica del Ministerio para el buen funcionamiento de los sistemas de información del Ministerio.	
3. Desarrollar los términos de referencia para las adquisiciones de elementos relacionados con la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Ministerio, compatible con la infraestructura actual de acuerdo con los lineamientos del proceso de contratación vigente.	
4. Administrar y proponer las herramientas de seguridad informática aplicables al Ministerio para asegurar la información y consistencia de la misma en concordancia a las normas de seguridad y de calidad existentes en el mercado.	
5. Participar en la elaboración y definición del plan de acción y de plan de compras del grupo de sistemas	
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de	

“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”

desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La administración, soporte y adecuación a que haya lugar sobre la plataforma de servidores, virtualización, almacenamiento y directorio activo del Ministerio, se realiza para garantizar su óptimo funcionamiento y continuidad del servicio de acuerdo con los procedimientos definidos en el sistema de gestión de calidad. 2. El mantenimiento de los servidores, mecanismos de almacenamiento, directorio activo, virtualización y demás elementos relacionados con la base tecnológica del Ministerio se administra, soporta, documenta y realiza para el buen funcionamiento de los sistemas de información del Ministerio. 3. Los términos de referencia para las adquisiciones de elementos relacionados con la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Ministerio se desarrollan de acuerdo con los lineamientos del proceso de contratación vigente. 4. Las herramientas de seguridad informática aplicables al Ministerio se administran y proponen para asegurar la información y consistencia de la seguridad informática en concordancia a las normas de seguridad y de calidad existentes en el mercado. 5. El plan de acción y el plan de compras del grupo de sistemas se elabora y define de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 6. Las demás funciones asignadas y correspondientes a la naturaleza de la dependencia, se cumplen de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, entidades privadas, entidades y escenarios internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro. Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo, Windows server, Vmware. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Directorio Activo Condicionantes: Iniciativas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Políticas informáticas	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de Directorio activo. 2. Administración de sistemas de almacenamiento y seguridad. 3. Administración y soporte en infraestructura, sistemas de virtualización de servidores 4. Windows server y Vmware 5. Elaboración de términos de referencia para productos informáticos de infraestructura y comunicaciones 6. Sistemas de gestión de calidad, MECI e indicadores de gestión. 7. Metodologías para la elaboración de pruebas sobre componentes informáticos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Informes con soportes, términos de referencia, contratos perfeccionados De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 7.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas ó Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática y de comunicaciones, Administración de Sistemas Informáticos, Administración de Informática, Administración en Informática, Administración Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

“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”

Sistemas y Telecomunicaciones.	
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.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas ó Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática y de comunicaciones, Administración de Sistemas Informáticos, Administración de Informática, Administración en Informática, Administración Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y promover la aplicación de metodologías, políticas, lineamientos y estándares definidos en el Ministerio para el desarrollo, soporte, administración y mantenimiento de los sistemas de información del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y ejecutar las metodologías y lineamientos para el soporte, administración y mantenimiento de los sistemas aplicativos requeridos por el Ministerio en sus fases de levantamiento de información, análisis, diseño, desarrollo, implantación, capacitación, pruebas y elaboración de documentación técnica y de administración de los mismos. 2. Ejecutar e implementar la política de seguridad informática y de telecomunicaciones definida en el Ministerio a las actividades de administración, configuración, mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Ministerio. 3. Promover y participar en la revisión y aprobación de los productos relacionados con el recibo de los sistemas de información conforme a las metodologías y lineamientos establecidos en el Ministerio 4. Promover y participar en la elaboración de los términos de referencia desde el punto de vista técnico para los procesos de contratación que se requieran por parte del grupo de sistemas. 5. Evaluar técnicamente y controlar la ejecución de los posibles contratos de mantenimiento de los sistemas de información conforme a las necesidades de los usuarios. 6. Promover y participar en la realización del levantamiento de información, análisis de necesidades y propuesta de diseño para el desarrollo de los requerimientos informáticos de la entidad 7. Participar en la elaboración y definición del plan de acción y de plan de compras del grupo de sistemas 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las metodologías y lineamientos para el soporte, administración y mantenimiento de los sistemas	

“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”

aplicativos requeridos por el Ministerio, se implementan y ejecutan con el fin de levantar información, analizar, diseñar, desarrollar, implantar, capacitar y elaborar documentación técnica.	
2. La política de seguridad informática y de telecomunicaciones definida en el Ministerio se ejecuta e implementa a las actividades de administración, configuración, mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Ministerio.	
3. Los productos relacionados con el recibo de los sistemas de información se revisan y aprueban conforme a las metodologías y lineamientos establecidos en el Ministerio	
4. Los términos de referencia para los procesos de contratación que se requieran por parte del grupo se elaboran conforme a las metodologías y lineamientos establecidos en el Ministerio	
5. Los posibles contratos de mantenimiento de los sistemas de información se ejecutan conforme a las necesidades de los usuarios	
6. El levantamiento de información, análisis de necesidades y propuesta de diseño para el desarrollo de los requerimientos informáticos de la entidad, se realiza conforme a las metodologías y lineamientos establecidos en el Ministerio	
7. El plan de acción y el plan de compras del grupo de sistemas se elabora y define de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.	
8. Las demás funciones asignadas y correspondientes a la naturaleza de la dependencia, se cumplen de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, entidades privadas, entidades y escenarios internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro.	
Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio.	
Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo, Windows server, Vmware.	
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Directorio Activo	
Condicionantes: Iniciativas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Políticas informáticas	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías para desarrollo de sistemas de información	
2. Elaboración de términos de referencia para productos informáticos y de tecnológicos	
3. Sistemas de gestión de calidad, y MECI e indicadores de gestión.	
4. Metodologías para la Elaboración de pruebas sobre componentes informáticos	
5. Seguridad informática aplicada a los sistemas de información	
6. Normatividad de contratación	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Informes con soportes, evaluaciones, términos de referencia, contratos perfeccionados	
De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 6.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas ó Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática y de comunicaciones, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, Administración de Informática, Administración en Informática, Administración Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas de Información.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y controlar los componentes de la red física por medio de las herramientas de monitoreo y de ancho de banda del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer los nuevos requerimientos, implementación y contratación de las actualizaciones o renovación de las herramientas de monitoreo de los componentes de la red física de la Entidad para la optimización de sus servicios de acuerdo con los requerimientos y prioridades del Ministerio. 2. Realizar soporte técnico a los elementos de hardware, software, componentes pasivos, ancho de banda, monitoreo de los equipos y activos de red del Ministerio para corregirlos dentro de la mejor capacidad técnica posible e informar las fallas y actividad para su mejoramiento. 3. Resguardar la información almacenada en los servidores usando las herramientas de backup dispuestas por el Ministerio atendiendo a las normas y políticas de seguridad de la información adoptadas por el ministerio. 4. Administrar y supervisar los canales de comunicaciones que permitan la integración de los sistemas de información y servicios web, de acuerdo con las políticas de seguridad establecidas en el Ministerio. 5. Participar y controlar la elaboración y definición del plan de acción y de plan de compras del Grupo de sistemas. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las herramientas de monitoreo de los componentes de la red física de la Entidad se actualizan o renuevan para la optimización de sus servicios de acuerdo con los requerimientos y prioridades del Ministerio. 2. Los elementos de hardware, software, componentes pasivos, ancho de banda, monitoreo de los equipos y activos de red del Ministerio se corrigen dentro de la mejor capacidad técnica posible 3. Las fallas y las actividades para el mejoramiento de los elementos de hardware, software, componentes pasivos, ancho de banda, monitoreo de los equipos y activos de red del Ministerio se informan de acuerdo con los requerimientos y prioridades del Ministerio. 4. La información almacenada en los servidores se resguarda usando las herramientas de backup dispuestas por el ministerio atendiendo a las normas y políticas de seguridad de la información adoptadas por el ministerio. 5. Los canales de comunicaciones que permiten la integración de los sistemas de información y servicios web, se supervisan de acuerdo con las políticas de seguridad establecidas en el Ministerio 6. El plan de acción y el plan de compras del grupo de sistemas se elabora, define y controla de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 7. Las demás funciones asignadas y correspondientes a la naturaleza de la dependencia, se cumplen de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, entidades privadas, entidades y escenarios internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro.	

“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”

Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo, Windows server, Vmware. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Directorio Activo Condicionantes: Iniciativas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Políticas informáticas	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Infraestructuras de centros de datos. 2. Sistemas monitoreo de infraestructura y telecomunicaciones. 3. Estándares de seguridad para centros de cómputo e infraestructura y comunicaciones. 4. Manejo de componentes activos y pasivos de infraestructura tecnológica. 5. Soporte a equipos activos de red y cableado estructurado 6. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Informes con soportes, términos de referencia, contratos perfeccionados De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 7	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas ó Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática y de comunicaciones, Administración de Sistemas Informáticos, Administración de Informática, Administración en Informática, Administración Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Identificar, aplicar, ejecutar y operar las políticas de seguridad, de infraestructura informática y tecnológica del Ministerio, los componentes de la red física y de telecomunicaciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar las políticas de seguridad informática necesarias para la protección de la información y buen funcionamiento de los elementos activos y pasivos de la infraestructura del Ministerio. 2. Apoyar, diagnosticar y brindar soporte técnico y mantenimiento a los componentes pasivos y activos de red del Ministerio para corregirlos dentro de la mejor capacidad técnica posible 3. Preparar las labores de mantenimiento y soporte técnico a los componentes que conforman el centro de cómputo del Ministerio manteniendo los lineamientos de calidad exigidos en los términos de referencia. 4. Apoyar y responder por el desempeño de los componentes de red física y de comunicaciones del Ministerio que le sean asignados para el seguimiento y control de los mismos.	

“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”

5. Participar en los procesos de análisis, diseño, desarrollo, soporte técnico y mantenimiento de sistemas de información y redes de datos con el fin de elaborar los informes correspondientes.
6. Colaborar con las tareas de carácter administrativo de la oficina con el fin de dar cumplimiento a los compromisos laborales, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
7. Participar en la elaboración y definición del plan de acción y de plan de compras del grupo de sistemas
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas de seguridad informática necesarias para la protección de la información y buen funcionamiento de los elementos activos y pasivos de la infraestructura del Ministerio, se aplican de acuerdo con los requerimientos y prioridades del Ministerio.
2. Los componentes pasivos y activos de red del Ministerio son diagnosticados, soportados técnicamente y mantenidos para corregirlos dentro de la mejor capacidad técnica posible
3. Los componentes que conforman el centro de cómputo del Ministerio son soportados técnicamente y mantenidos manteniendo los lineamientos de calidad exigidos en los términos de referencia
4. Los componentes de la red física y de comunicaciones del Ministerio funcionan correctamente de acuerdo a los lineamientos de la dependencia y las normas vigentes
5. Los sistemas de información y redes de datos se analizan, diseñan, desarrollan, se soportan técnicamente y se mantienen con el fin de elaborar los informes correspondientes
6. Las tareas de carácter administrativo de la oficina se llevan a cabo con el fin de dar cumplimiento a los compromisos laborales, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
7. El plan de acción y el plan de compras del grupo de sistemas se elabora y define de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas y correspondientes a la naturaleza de la dependencia, se cumplen de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, entidades privadas, entidades y escenarios internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro.

Usuarios: Usuarios internos y externos del Ministerio.

Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo, Windows server, Vmware.

Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Directorio Activo

Condicionantes: Iniciativas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Políticas informáticas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de redes.
2. Telecomunicaciones.
3. Programas informáticos.
4. Estructura y funcionamiento de PC y servidores
5. Sistemas de información.
6. Manejo básico de ofimática
7. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
8. Normas vigentes sobre Gestión Documental
9. Normas legales aplicables
10. Elementos básicos de estadística

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

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.

De conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 10.

“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”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica en Sistemas, Sistemas Informáticos, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, Análisis de Sistemas y Programación de Computadores, Análisis y Diseño de Sistemas y Computación, Diseño y Administración de Sistemas, Gestión de Redes de Datos y Sistemas Operativos, Gestión de Redes y Sistemas Teleinformáticos, Administración en Informática, Gestión de Sistemas, Informática y Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computadores, Gestión de Sistemas, Gestión de Sistemas Informáticos, Gestión de Sistemas Operativos y Redes de Computadores, Computación y Sistemas, Análisis y Programación de Computadoras, Administración de Sistemas e Informática, Telecomunicaciones, Redes	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica con especialización.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en en Sistemas, Sistemas Informáticos, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, Análisis de Sistemas y Programación de Computadores, Análisis y Diseño de Sistemas y Computación, Diseño y Administración de Sistemas, Gestión de Redes de Datos y Sistemas Operativos, Gestión de Redes y Sistemas Teleinformáticos, Administración en Informática, Gestión de Sistemas, Informática y Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computadores, Gestión de Sistemas, Gestión de Sistemas Informáticos, Gestión de Sistemas Operativos y Redes de Computadores, Computación y Sistemas, Análisis y Programación de Computadoras, Administración de Sistemas e Informática, Telecomunicaciones, Redes	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia y apoyo técnico en las áreas de soporte e informática a las diferentes áreas de la	

“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”

Entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar y soportar las actividades que contribuyan al buen funcionamiento de los componentes informáticos (hardware, cableado estructurado, sistemas operativos, ofimática, correo electrónico, antivirus, etc.) utilizados por los usuarios del Ministerio garantizando así su adecuado funcionamiento y operación. 2. Dar soporte técnico, diagnosticar y evaluar fallas en el hardware, el software, y los componentes pasivos y activos de red del Ministerio para corregirlas dentro de mejor capacidad técnica posible. 3. Brindar capacitación a los usuarios en el manejo de las herramientas informáticas (hardware, cableado estructurado, sistemas operativos, ofimática, correo electrónico, antivirus, etc.) con el fin de optimizar la utilización de estas y aportar conocimiento y motivación a los funcionarios del Ministerio frente a los cambios tecnológicos e informáticos. 4. Apoyar la actualización y mantenimiento del inventario de hardware y software informático del Ministerio. 5. Preparar los equipos de los usuarios para el correcto funcionamiento de los aplicativos. 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 que sean necesarios aplicar para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Contribuir con la aplicación de las políticas de seguridad informática establecidas en el Ministerio. 8. Colaborar con las tareas de carácter administrativo de la oficina con el fin de dar cumplimiento a los compromisos laborales. 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. El soporte técnico e informático está diseñado dentro de la política de seguridad informática. 2. La capacitación se da acorde con el plan de mantenimiento. 3. Excelente manejo de relaciones interpersonales que contribuyan a la optima prestación del servicio de soporte técnico orientado siempre a la satisfacción de los usuarios
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. Administración de redes. 2. Telecomunicaciones. 3. Programas informáticos. 4. Estructura y funcionamiento de PC y servidores 5. Comunicación asertiva.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Monitoreo y Gerencia de la información, Soporte y atención de Usuarios y Soporte y atención de

“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”

Usuarios.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en sistemas, informática y telecomunicaciones, desarrollo de software, gestión y configuración de redes, soporte técnico de hardware y software, gestión informática, redes de computadores y seguridad informática.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, administración de sistemas informáticos, administración de recursos naturales, ingeniería de sistemas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
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.	

ATENCIÓN AL CIUDADANO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión integral de la Atención al Ciudadano del Ministerio para lograr los objetivos de calidad dentro del marco normativo vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar las políticas, estrategias e instrumentos para la administración de la Atención al Ciudadano del Ministerio de acuerdo con las metas institucionales 2. Diseñar el plan de acción de la dependencia que contenga las políticas, programas, actividades tendientes a mejorar la prestación de los servicios administrativos de atención al ciudadano, recepción de documentos y planillas de control necesarios para el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas del Ministerio, efectuando seguimiento y evaluación dentro del marco legal vigente 3. Participar en el diseño, elaboración y actualización de trámites en línea y página web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible relacionados con el Grupo de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente. 4. Participar en las actividades relacionadas con las iniciativas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para la implementación e innovaciones de nuevas tecnologías para la Atención al Ciudadano 5. Revisar y evaluar el informe semestral para la Oficina de Control Interno y la Secretaría General sobre los trámites pormenorizados y el trámite final dado a las quejas, reclamos y sugerencias que presentan los usuarios internos y externos del Ministerio. 6. Supervisar los procesos y procedimientos del recibo y entrega de correspondencia, estableciendo los mecanismos de control que aseguren su destino en forma oportuna. 7. Vigilar que las bases de datos que controlan la correspondencia, se mantengan actualizadas para	

“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”

obtener una eficaz y pronta consulta
8. Efectuar el seguimiento a los procesos y procedimientos establecidos en los manuales e instructivos que existan para esta labor
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las políticas, estrategias e instrumentos para la administración de la Atención al Ciudadano del Ministerio son diseñadas de acuerdo con las metas institucionales.
2. El plan de acción de la dependencia que contiene las políticas, programas, actividades tendientes a mejorar la prestación de los servicios administrativos de atención al ciudadano, recepción de documentos y planillas de control necesarios para el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas del Ministerio, se diseña efectuando seguimiento y evaluación dentro del marco legal vigente
3. Los trámites en línea y página web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible relacionados con el Grupo de Atención al Ciudadano se diseña, elabora y actualiza, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente
4. Las iniciativas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones relacionadas con la Atención al Ciudadano se implementan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
5. El informe semestral para la Oficina de Control Interno y la Secretaría General sobre los trámites pormenorizados y el trámite final dado a las quejas, reclamos y sugerencias que presentan los usuarios internos y externos del Ministerio, se revisa y evalúa de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente
6. Los procesos y procedimientos del recibo y entrega de correspondencia se supervisan, estableciendo los mecanismos de control que aseguren su destino en forma oportuna.
7. Las bases de datos que controlan la correspondencia se mantienen actualizadas para obtener una eficaz y pronta consulta
8. El seguimiento a los procesos y procedimientos establecidos en los manuales e instructivos que existan para esta labor se efectúa de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Usuarios: Funcionarios y usuarios externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática, equipos de cómputo, bases de datos, SIDGMA. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo Condicionantes: Normatividad sobre servicios administrativos y atención al usuario.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas en Derecho Constitucional
2. Normas en Derecho Administrativo
3. Normas de Presupuesto
4. Estructura del Estado
5. Gestión de calidad
VII EVIDENCIAS
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
De producto: Actos administrativos, informes, instrumentos para la administración de la Atención al Ciudadano, plan de acción de la dependencia.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

“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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Jurisprudencia, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Mercadeo y Finanzas, Administración y Finanzas, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Contaduría Pública y Finanzas Internacionales, Economía y Finanzas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Economía y Finanzas, Finanzas. 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 Derecho, Jurisprudencia, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Mercadeo y Finanzas, Administración y Finanzas, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Contaduría Pública y Finanzas Internacionales, Economía y Finanzas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Economía y Finanzas, Finanzas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas en la dependencia con la aplicación de la ciencia y la tecnología del área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

“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”

1. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios, y manejar la base de datos en relación con las temáticas propias del área.
3. Realizar asistencia técnica, administrativa y operativa, a los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas en el área.
4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas.
5. Atender las consultas de los usuarios internos y externos del Ministerio con el fin de brindar una oportuna y eficaz información y orientación sobre los trámites y servicios del Ministerio.
6. Prestar apoyo a todas las dependencias del Ministerio en sus gestiones relacionadas con la atención al ciudadano.
7. Atender y absolver los requerimientos y peticiones que en relación a las funciones del grupo formulen las diferentes dependencias del Ministerio, particulares y demás entidades.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia se ejecutan de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Los nuevos procesos auxiliares e instrumentales y las alternativas de tratamiento se sugieren y generan de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios, se diseñan, desarrollan y aplican de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. La base de datos en relación con las temáticas propias del área, se manejan de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas en el área reciben asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo a los procedimientos establecidos
6. Los informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas se presentan de acuerdo a los procedimientos establecidos
7. Las consultas de los usuarios internos y externos del Ministerio son atendidas con el fin de brindar una oportuna y eficaz información y orientación sobre los trámites y servicios del Ministerio.
8. Todas las dependencias del Ministerio reciben apoyo en sus gestiones relacionadas con la atención al usuario de acuerdo a los procedimientos establecidos
9. Los requerimientos y peticiones que en relación a las funciones del grupo formulen las diferentes dependencias del Ministerio, particulares y demás entidades se atienden y absuelven de acuerdo a los procedimientos establecidos
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
Usuarios: Funcionarios y usuarios externos del Ministerio.
Herramientas: Manejo de ofimática, equipos de cómputo, bases de datos, SIDGMA.
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo
Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos administrativos
2. Manejo de herramientas de computador
3. Metodologías de sistema de gestión documental
4. Atención al Ciudadano
5. Estructura y funciones del Ministerio.
6. Sistemas de Gestión de Calidad

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las

“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”

competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Informes técnicos, documentos, bases de datos.

Conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 6

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica en Bibliotecología, Ciencias de la información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Documentología, Contaduría y Finanzas, Contaduría, Contaduría Financiera, Comercial y Financiera, Contable y Tributaria, Empresarial, Administración, Administración Comercial, Administración Comercial y Financiera, Administración Contable, Tributaria y Financiera, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y Comercial, Administración Industrial, Contabilidad, Contabilidad e Impuestos, Contabilidad Financiera, Contabilidad y Costos, Contabilidad y Finanzas, Finanzas, Finanzas Públicas, Finanzas y Auditoría Sistematizada, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Sistemas Contables, Gestión Administrativa, Gestión Comercial, Gestión Comercial y Financiera, Gestión Contable y Financiera, Gestión Contable y Tributaria, Gestión de Empresas, Gestión de Negocios, Gestión Empresarial, Gestión Financiera y Tributaria, Gestión Comunicativa y Relaciones Públicas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Titulo de formación tecnológica con especialización.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Bibliotecología, Ciencias de la información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Documentología, Contaduría y Finanzas, Contaduría, Contaduría Financiera, Comercial y Financiera, Contable y Tributaria, Empresarial, Administración, Administración Comercial, Administración Comercial y Financiera, Administración Contable, Tributaria y Financiera, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y Comercial, Administración Industrial, Contabilidad, Contabilidad e Impuestos, Contabilidad Financiera, Contabilidad y Costos, Contabilidad y Finanzas, Finanzas, Finanzas Públicas, Finanzas y Auditoría Sistematizada, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Sistemas Contables, Gestión Administrativa, Gestión Comercial, Gestión Comercial y Financiera, Gestión Contable y Financiera, Gestión Contable y Tributaria, Gestión de Empresas, Gestión de Negocios, Gestión Empresarial, Gestión Financiera y Tributaria, Gestión Comunicativa y Relaciones Públicas o Derecho.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

“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”

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.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades técnicas y operacionales del grupo de atención al ciudadano de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios, y manejar la base de datos en relación con las temáticas propias del área. 3. Realizar asistencia técnica, administrativa y operativa, a los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas en el área. 4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas. 5. Realizar control y seguimiento de las comunicaciones que ingresan al Ministerio sobre peticiones, quejas, reclamos y sugerencias 6. Elaborar el informe semestral para la Oficina de Control Interno y Secretaría General sobre los trámites pormenorizados y el trámite final dado 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia se ejecutan de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Los nuevos procesos auxiliares e instrumentales y las alternativas de tratamiento se sugieren y generan de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios, se diseñan, desarrollan y aplican de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. La base de datos en relación con las temáticas propias del área, se manejan de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas en el área reciben asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo a los procedimientos establecidos 6. Los informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas se presentan de acuerdo a los procedimientos establecidos 7. Las comunicaciones que ingresan al Ministerio sobre peticiones, quejas, reclamos y sugerencias se controlan y se siguen de acuerdo con los procedimientos establecidos 8. El informe semestral para la oficina de Control Interno y Secretaría General sobre los trámites pormenorizados y el trámite final dado, se elabora de acuerdo a los procedimientos establecidos 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional,	

“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”

territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Usuarios: Funcionarios y usuarios externos del Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática, equipos de cómputo, bases de datos, SIGDMA. Insumos: Plan Nacional de Desarrollo Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procedimientos administrativos 2. Manejo de herramientas de computador 3. Metodologías de sistema de gestión documental 4. Estructura y funciones del Ministerio. 5. Atención al Ciudadano	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Informes técnicos, documentos, bases de datos, informe semestral para la Oficina de Control Interno y la Secretaría General. Conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 5.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica en Bibliotecología, Ciencias de la información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Documentología, Contaduría y Finanzas, Contaduría, Contaduría Financiera, Comercial y Financiera, Contable y Tributaria, Empresarial, Administración, Administración Comercial, Administración Comercial y Financiera, Administración Contable, Tributaria y Financiera, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y Comercial, Administración Industrial, Contabilidad, Contabilidad e Impuestos, Contabilidad Financiera, Contabilidad y Costos, Contabilidad y Finanzas, Finanzas, Finanzas Públicas, Finanzas y Auditoría Sistematizada, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Sistemas Contables, Gestión Administrativa, Gestión Comercial, Gestión Comercial y Financiera, Gestión Contable y Financiera, Gestión Contable y Tributaria, Gestión de Empresas, Gestión de Negocios, Gestión Empresarial, Gestión Financiera y Tributaria, Gestión Comunicativa y Relaciones Públicas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Bibliotecología, Ciencias de la información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Documentología, Contaduría y Finanzas, Contaduría, Contaduría Financiera, Comercial y Financiera, Contable y Tributaria, Empresarial, Administración, Administración Comercial, Administración Comercial y Financiera, Administración Contable, Tributaria y Financiera, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

“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”

Financiera y Comercial, Administración Industrial, Contabilidad, Contabilidad e Impuestos, Contabilidad Financiera, Contabilidad y Costos, Contabilidad y Finanzas, Finanzas, Finanzas Públicas, Finanzas y Auditoría Sistematizada, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Sistemas Contables, Gestión Administrativa, Gestión Comercial, Gestión Comercial y Financiera, Gestión Contable y Financiera, Gestión Contable y Tributaria, Gestión de Empresas, Gestión de Negocios, Gestión Empresarial, Gestión Financiera y Tributaria, Gestión Comunicativa y Relaciones Públicas.	
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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar y direccionar correctamente los documentos de entrada y salida de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
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, Vivienda y Desarrollo Territorial para mejorar el proceso de correspondencia. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los registros de los documentos oficiales que son recibidos y entregados en la ventanilla se llevan para mantener actualizada la información 2. Los informes sobre las actividades desarrolladas se preparan y presentan con la oportunidad y la periodicidad requeridas para evaluar los procesos y planificar nuevas estrategias de mejoramiento. 3. Los usuarios son orientados y reciben la información que han solicitado, con el fin de facilitar los canales de información 4. Las consultas sobre el estado del trámite de los documentos y peticiones que han sido radicadas, son atendidas de acuerdo a las directrices del jefe inmediato 5. Los documentos oficiales y/o correspondencia encomendada se mantiene disponible, de acuerdo a las	

“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”

directrices del jefe inmediato	
6.	a confidencialidad de las comunicaciones oficiales que ingresan o salen del Ministerio es garantizada hasta que se hacen públicas.
7.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.
V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.	
Usuarios: Funcionarios y usuarios externos del Ministerio.	
Herramientas: Manejo de ofimática, equipos de cómputo, bases de datos, SIGDMA.	
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo	
Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Ofimática básica
2.	Estructura y funciones del Ministerio.
3.	Estrategias de atención al usuario.
4.	Sistemas de información.
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Informes técnicos, documentos, bases de datos.	
Conocimiento: Aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 4.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOEXPERIENCIA	
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	
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.	

TESORERÍA, CONTABILIDAD, CUENTAS Y PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por los procesos contables y tributarios del Ministerio y del FONAM para garantizar la razonabilidad, veracidad y presentación de los estados financieros de acuerdo a las normas contables vigentes	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Llevar la contabilidad y responder por las actividades contables del Ministerio y del FONAM, y sus Fondos Cuenta, de acuerdo a los procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable del Ministerio y del FONAM con oportunidad legal, de acuerdo a la normatividad vigente.
2.	Certificar con su firma y número de tarjeta profesional los estados financieros que se deriven del

“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”

proceso contable del Ministerio y del FONAM, de acuerdo a la normatividad vigente. - Implementar instrumentos y mecanismos que permitan realizar el seguimiento, registro y consolidación financiera a los planes, programas y proyectos de las demás áreas del Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente. - Verificar, revisar y aprobar los registros contables y tributarios y las declaraciones tributarias del Ministerio y del FONAM, con base en los balances generados por el sistema de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación y directrices de entes de control, firmados con la debida oportunidad requerida, de acuerdo a la normatividad vigente. - Propender por la custodia y tenencia de libros contables, comprobantes de contabilidad y de los respectivos documentos soportes de la gestión, de acuerdo a la normatividad vigente. - Implementar una estructura contable de procedimientos generales de control que fortalezcan la actividad económica del Ministerio optimizando los recursos públicos, de acuerdo a la normatividad vigente. - Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y recíprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos, de acuerdo a la normatividad vigente. - Preparar y consolidar la información contable en las cuentas de contabilidad de acuerdo a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación en el Sistema CHIP- Consolidador de Hacienda e Información Financiera Publica, de acuerdo a la normatividad vigente. - Ejecutar la trasmisión de estados financieros e informes requeridos por los entes de control, para promover la transparencia en la ejecución presupuestal, conforme a la reglamentación establecida para la gestión contable. - Responder por el diseño, organización, ejecución y control de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos, de acuerdo a la normatividad vigente. - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO - La contabilidad y las actividades contables del Ministerio y del FONAM y sus Fondos Cuenta se llevan a cabo de acuerdo a los procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable del Instituto con oportunidad legal. - Los estados financieros derivados del proceso contable del Ministerio y del FONAM, son certificados con la firma y número de tarjeta profesional del funcionario, de acuerdo a la normatividad vigente - Los instrumentos y mecanismos que permiten realizar el seguimiento, registro y consolidación financiera a los planes, programas y proyectos de las demás áreas del Ministerio, se implementan de acuerdo a las políticas del sector. - Los registros contables y tributarios y las declaraciones tributarias del Ministerio y del FONAM, se verifican, revisan y aprueban, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación - Los libros contables, comprobantes de contabilidad y los respectivos documentos que soportan su gestión, se custodian y mantienen, de acuerdo a la normatividad vigente. - La estructura contable de procedimientos generales de control fortalecen la actividad económica del Ministerio, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación - La conciliación de las cuentas de enlace y recíprocas se elaboran de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos. - La información contable en las cuentas de contabilidad se preparan y consolidan de acuerdo a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación en el Sistema CHIP- Consolidador de Hacienda e Información Financiera Publica. - Los estados financieros e informes requeridos por los entes de control se transmiten para promover la transparencia en la ejecución presupuestal, conforme a la reglamentación establecida para la gestión contable. - Las actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia, se diseñan, organizan, ejecutan y controlan para el desarrollo de los procesos internos. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.

“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”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, DIAN, ICA. Usuarios: Usuarios internos y externos. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo, Sistema Integrado de Información Financiera, Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Plan Anual de Caja. Condicionantes: Estatuto Orgánico de Presupuesto, Normas de Presupuesto Público Nacional, Normatividad del Tesoro Nacional, Normatividad Tributaria Nacional y Local	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Generalidades de Ley 80 como base para la revisión de los actos administrativos. 2. Ley Anual de Presupuesto. 3. Metas del Plan de Acción y asignación de recursos. 4. Aplicación de las normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y los organismos de control. 5. Procesos contables 6. Normas de Presupuesto Público Nacional 7. Capacidad de realizar consultas sobre temas contables y fiscales 8. Conocimiento de las normas Tributarias.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Obligaciones causadas, conciliaciones de cuentas registradas en los balances, certificados de retención en la fuente, IVA e ICA y estados financieros. De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 8	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública. 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 tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

“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”

Administrar los recursos financieros que se reciban en la Tesorería del Ministerio para el pago de las obligaciones del Ministerio y del FONAM de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos trazados por el Ministerio.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y controlar mediante el registro diario de los Boletines de Tesorería, la ejecución de recursos financieros del Ministerio y del FONAM, que se reciban en la Tesorería para dar cumplimiento con las metas institucionales cumpliendo con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto. 2. Presentar mensualmente los borradores para las declaraciones de impuestos de Retención en la Fuente del Ministerio y del FONAM ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y en forma bimensual las declaraciones de ICA, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Realizar el proceso de generación y cancelación de órdenes de pago presupuestales y no presupuestales del Ministerio y del FONAM en el SIIF Nación para cumplir los compromisos adquiridos por el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Preparar la programación de pagos del Ministerio y FONAM, utilizando como base la programación del PAC para dar cumplimiento con las metas institucionales de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos trazados por el Ministerio. 5. Responder por la generación de informes de ejecución de ingresos y gastos del Ministerio y del FONAM para los distintos usuarios que los requieran, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Realizar el proceso de valoración de las inversiones en títulos TES de tesorería y proponer la inversión de recursos o la liquidación de las inversiones de acuerdo con las necesidades del Ministerio y del FONAM 7. Realizar el pago oportuno de las obligaciones y deducciones que se generen en los pagos realizados por el Ministerio y el FONAM para dar cumplimiento con las metas institucionales de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos. 9. 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 recursos financieros del Ministerio y del FONAM se orientan y controlan mediante el registro diario de los Boletines de Tesorería para dar cumplimiento con las metas institucionales cumpliendo con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto. 2. Los borradores para las declaraciones de impuestos de Retención en la Fuente del Ministerio y del FONAM se presentan mensualmente ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Las declaraciones del ICA se presentan de forma bimensual ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de acuerdo a la normatividad vigente. 4. El proceso de generación y cancelación de órdenes de pago presupuestales y no presupuestales del Ministerio y del FONAM en el SIIF Nación se realiza con el fin de cumplir los compromisos adquiridos por el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. La programación de pagos del Ministerio y FONAM se prepara utilizando como base la programación del PAC para dar cumplimiento con las metas institucionales de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos trazados por el Ministerio. 6. Los informes de ejecución de ingresos y gastos del Ministerio y del FONAM se generan para los distintos usuarios que los requieran 7. El proceso de valoración de las inversiones en títulos TES de tesorería se realiza de acuerdo con las necesidades del Ministerio y del FONAM 8. La inversión de recursos o la liquidación de las inversiones se proponen de acuerdo con las necesidades del Ministerio y del FONAM 9. El pago de las obligaciones y deducciones que se generen en los pagos realizados por el Ministerio y FONAM se realizan de forma oportuna para dar cumplimiento con las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Las actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia, se diseñan, organizan, ejecutan y controlan para el desarrollo de los procesos internos. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

“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”

Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, DIAN, ICA.
Usuarios: Usuarios internos y externos.
Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo, Sistema Integrado de Información Financiera, Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Plan Anual de Caja.
Condicionantes: Estatuto Orgánico de Presupuesto, Normas de Presupuesto Público Nacional, Normatividad del Tesoro Nacional, Normatividad Tributaria Nacional y Local

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del SIIF Nación en el módulo de tesorería
2. Manejo básico de Ofimática
3. Presupuesto Público Nacional
4. Normatividad del Tesoro Nacional
5. Normatividad Tributaria Nacional y local

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Obligaciones SIIF Nación pagadas, Ordenes de transferencia elaboradas, Administración de programa, anual y semestralizado PAC (Plan anual de caja), Registros y movimientos financieros efectuados, Impuestos e informes presentados, Registros de recaudo de ingresos verificados, declaraciones tributarias.

De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 5

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas Administración Pública, Contaduría Pública.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas Administración Pública, Contaduría Pública.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y entregar dentro de los plazos establecidos los estados financieros e informes complementarios de crédito, tanto en pesos como en dólares, de acuerdo a lo establecido en el contrato de préstamo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

“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”

1. Registrar las sumas recibidas por fuente de financiación de los programas del Ministerio, financiados con recursos de Banca Multilateral para llevar un control de las mismas.
2. Registrar de conformidad con el catálogo de cuentas aprobado por el banco, las inversiones en el proyecto tanto con los recursos de préstamo como los demás que deban aportarse con el fin de llevar a cabo su total ejecución.
3. Diseñar los procesos necesarios para el registro oportuno de las transacciones.
4. Verificar los soportes de cada una de las transacciones que se efectúen con cargo al crédito, para proceder a los registros correspondientes.
5. Atender las solicitudes de programas del Ministerio, financiados con recursos de Banca Multilateral de interés social, relacionadas con el crédito y la donación de vivienda, para dar respuesta en los temas contable y financiero.
6. Proyectar las respuestas a los entes de control e instituciones externas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre temas contables del crédito.
7. Establecer los procedimientos necesarios, tendientes a organizar la contabilidad del crédito.
8. Coordinar las actividades para la consolidación de la información contable de los créditos.
9. Verificar los soportes presentados para ejecutar y pagar los compromisos adquiridos con cargo al crédito para que los mismos cumplan las condiciones establecidas en el contrato del préstamo y reglamentos operativos.
10. Generar los informes necesarios con el fin de mostrar las condiciones contables de ejecución del programa.
11. Conciliar las respectivas contrapartidas nacionales, departamentales, municipales o por donación, para verificar la afectación del crédito.
12. Coordinar y conciliar con el contador de los Fondos del Ministerio los movimientos para verificar cuáles de ellos afectan las operaciones y registros de crédito.
13. 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.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de las sumas recibidas por fuente de financiación de los programas del Ministerio, financiados con recursos de Banca Multilateral, se realizan bajo los parámetros de las normas contables establecidas.
2. El control de la información financiera y contable de los créditos de la Banca Multilateral, se realiza para garantizar la adecuada destinación y transparencia en los procesos contables, de conformidad con las normas establecidas.
3. La verificación de los soportes presentados para ejecutar y pagar los compromisos adquiridos con cargo al crédito cumplen con las condiciones establecidas en el contrato del préstamo y los reglamentos operativos.
4. El diseño de procesos y procedimientos necesarios para el registro oportuno de las transacciones y la organización de la contabilidad del crédito, cumplen con los lineamientos del sistema de calidad y con las normas legales vigentes.

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

“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”

1. Manejo contable de los proyectos de inversión. 2. Impuestos Nacionales y Distritales 3. Evaluación de Proyectos 4. Finanzas Públicas y Privadas 5. Normatividad referente al tema de Banca Multilateral	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Obligaciones causadas, conciliaciones de cuentas bancarias, certificados de retención en la fuente, órdenes de pago causadas y estados financieros elaborados. Presentación de informes requeridos. Procesos y procedimientos necesarios para el registro oportuno de las transacciones y la organización de la contabilidad del crédito	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Financiera. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Título Profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Financiera. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y analizar los registros contables para la preparación de Estados Financieros y su consolidación al interior y exterior del Ministerio, de acuerdo a los principios, normas y procedimientos técnicos de contabilidad pública y de conformidad con los principios, políticas procedimientos de los Organismos Multilaterales de Crédito.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar las sumas recibidas por fuente de financiación de los programas del Ministerio, financiados con recursos de Banca Multilateral para llevar un control de las mismas. 2. Registrar de conformidad con el catálogo de cuentas aprobado por el banco, las inversiones en el proyecto tanto con los recursos de préstamo como los demás que deban aportarse con el fin de llevar a cabo su total ejecución. 3. Diseñar los procesos necesarios para el registro oportuno de las transacciones. 4. Verificar los soportes de cada una de las transacciones que se efectúen con cargo al crédito, para proceder a los registros correspondientes. 5. Atender las solicitudes de programas del Ministerio, financiados con recursos de Banca Multilateral	

“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”

de interés social, relacionadas con el crédito y la donación de vivienda, para dar respuesta en los temas contable y financiero. - Proyectar las respuestas a los entes de control e instituciones externas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre temas contables del crédito. - Establecer los procedimientos necesarios, tendientes a organizar la contabilidad del crédito. - Realizar el análisis y consolidación de los Estados Financieros para ser presentados a los organismos de control, de conformidad con los propósitos establecidos y las normas vigentes. - Realizar la revisión de la información enviada por tesorería para la presentación y pago de las obligaciones tributarias, de acuerdo con la normatividad vigente. - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
- Las sumas recibidas por fuente de financiación de los programas del Ministerio, financiados con recursos de Banca Multilateral, se registran para llevar un control de las mismas. - Las inversiones en el proyecto se registran de conformidad con el catálogo de cuentas aprobado por el banco tanto con los recursos de préstamo como los demás que deban aportarse con el fin de llevar a cabo su total ejecución - Los procesos necesarios para el registro oportuno de las transacciones se diseñan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente - Los soportes de cada una de las transacciones que se efectúen con cargo al crédito se verifican para proceder a los registros correspondientes. - Las solicitudes de programas del Ministerio, financiados con recursos de Banca Multilateral de interés social, relacionadas con el crédito y la donación de vivienda se atienden para dar respuesta en los temas contable y financiero. - Las respuestas a los entes de control e instituciones externas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre temas contables del crédito se proyectan de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente - Los procedimientos tendientes a organizar la contabilidad del crédito se establece de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente - El análisis y consolidación de los Estados Financieros se realiza para ser presentados a los organismos de control, de conformidad con los propósitos establecidos y las normas vigentes. - La revisión de la información enviada por tesorería se realiza para la presentación y pago de las obligaciones tributarias, de acuerdo con la normatividad vigente - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, DIAN, ICA. Usuarios: Usuarios internos y externos. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo, Sistema Integrado de Información Financiera, Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Plan Anual de Caja. Condicionantes: Estatuto Orgánico de Presupuesto, Normas de Presupuesto Público Nacional, Normatividad del Tesoro Nacional, Normatividad Tributaria Nacional y Local
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Normas Tributarias. - Manejo de sistemas de información financiera - Normas de la Banca Multilateral (BID y Banco Mundial) - Normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y Entidades de control. - Procesos contables.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Obligaciones causadas, conciliaciones de cuentas bancarias, certificados de retención en la fuente, órdenes de pago causadas y estados financieros elaborados.

“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”

De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 4	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
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	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y analizar los registros contables para la preparación de Estados Financieros y su consolidación al interior y exterior del Ministerio, de acuerdo a los principios, normas y procedimientos técnicos de contabilidad pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Procesar a través del Módulo de Contabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF las órdenes de pago en trámite con cargo a los recursos del Ministerio, para realizar su debido seguimiento y dar cumplimiento a los procesos contables, de conformidad con las normas vigentes. 2. Realizar el análisis y consolidación de los Estados Financieros para ser presentados a los organismos de control, de conformidad con los propósitos establecidos y las normas vigentes. 3. Realizar la revisión de la información enviada por tesorería para la presentación y pago de las obligaciones tributarias, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Preparar la elaboración de los certificados de retenciones aplicadas a terceros para la respectiva firma de Tesorería, acorde con los procesos definidos y la normatividad vigente. 5. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
11. Las órdenes de pago en trámite con cargo a los recursos del Ministerio se procesan a través del Módulo de Contabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF para realizar su debido seguimiento y dar cumplimiento a los procesos contables, de conformidad con las normas vigentes. 12. El análisis y consolidación de los Estados Financieros se realiza para ser presentados a los organismos de control, de conformidad con los propósitos establecidos y las normas vigentes. 13. La revisión de la información enviada por tesorería se realiza para la presentación y pago de las obligaciones tributarias, de acuerdo con la normatividad vigente 14. Los certificados de retenciones aplicadas a terceros se elaboran para la respectiva firma de	

“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”

Tesorería, acorde con los procesos definidos y la normatividad vigente.	
15. Las actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia, se diseñan, organizan, ejecutan y controlan para el desarrollo de los procesos internos.	
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, DIAN, ICA.	
Usuarios: Usuarios internos y externos.	
Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo, Sistema Integrado de Información Financiera, Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública	
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Plan Anual de Caja.	
Condicionantes: Estatuto Orgánico de Presupuesto, Normas de Presupuesto Público Nacional, Normatividad del Tesoro Nacional, Normatividad Tributaria Nacional y Local	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
6. Normas Tributarias.	
7. Manejo de sistemas de información financiera	
8. Normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y Entidades de control.	
9. Procesos contables.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Obligaciones causadas, conciliaciones de cuentas bancarias, certificados de retención en la fuente, órdenes de pago causadas y estados financieros elaborados.	
De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 4	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
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	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar instrumentos y mecanismos que permitan realizar el seguimiento, registro, control y consolidación financiera a los planes, programas, proyectos para la evaluación financiera del Ministerio y de FONAM de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales	

“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”

- necesarios para la ejecución presupuestal e informes correspondientes, que sirvan para ser suministrados como información requerida por las dependencias del Ministerio, FONAM y los diferentes organismos de control de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos trazados por el Ministerio.
2. Registrar en el sistema de información los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales del Ministerio y del FONAM.
 3. Afectar las reservas presupuestales del Ministerio y del FONAM.
 4. Participar en el proceso de cierre presupuestal mensual y anual del Ministerio y del FONAM.
 5. Participar en el análisis, revisión, registro y seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales necesarios para la ejecución presupuestal, en los sistemas de información que disponga la entidad.
 6. Proyectar mecanismos y/o instrumentos para el registro y control de la información presupuestal en el Plan de Acción y Plan de compras institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
 7. Evaluar la información financiera y contable del Ministerio y del FONAM al cierre de cada vigencia para constituir el rezago presupuestal y elaborar los informes necesarios para su constitución de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos trazados por el Ministerio.
 8. Desarrollar proyectos de Resoluciones y Acuerdos para trámite de traslados presupuestales, para ajustar el presupuesto de acuerdo con las necesidades del Ministerio, FONAM y demás dependencias misionales
 9. Controlar las vigencias aprobadas por el Ministerio de Hacienda, que sean necesarias para garantizar el cumplimiento en la ejecución de programas y proyectos de mediano plazo de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos trazados por el Ministerio.
 10. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos.
 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para la ejecución presupuestal e informes correspondientes, se siguen de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos trazados por el Ministerio.
2. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales de Ministerio y del FONAM, se registran en el sistema de información de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos trazados por el Ministerio.
3. Las reservas presupuestales del Ministerio y del FONAM se ven afectadas de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos trazados por el Ministerio.
4. El proceso de cierre presupuestal mensual y anual del Ministerio y del FONAM se efectúa de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos trazados por el Ministerio.
5. Los certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para la ejecución presupuestal se analizan, revisan, registran y siguen en los sistemas de información que disponga la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos trazados por el Ministerio.
6. Los registros presupuestales necesarios para la ejecución presupuestal e informes correspondientes, se siguen de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos trazados por el Ministerio.
7. Los mecanismos y/o instrumentos para el registro y control de la información presupuestal en el Plan de Acción y Plan de compras institucional, se proyectan de acuerdo a la normatividad vigente.
8. La información financiera y contable del Ministerio y del FONAM al cierre de cada vigencia se evalúa de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos trazados por el Ministerio.
9. Los informes necesarios para la constitución del rezago presupuestal se elaboran de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos trazados por el Ministerio.
10. Los proyectos de Resoluciones y Acuerdos para trámite de traslados presupuestales se desarrollan de acuerdo con las necesidades del Ministerio, FONAM y demás dependencias misionales
11. Las vigencias aprobadas por el Ministerio de Hacienda garantizan el cumplimiento en la ejecución de programas y proyectos de mediano plazo de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos trazados por el Ministerio
12. Las actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia, se diseñan, organizan, ejecutan y controlan para el desarrollo de los procesos internos.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.

“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”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, DIAN, ICA. Usuarios: Usuarios internos y externos. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo, Sistema Integrado de Información Financiera, Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Plan Anual de Caja. Condicionantes: Estatuto Orgánico de Presupuesto, Normas de Presupuesto Público Nacional, Normatividad del Tesoro Nacional, Normatividad Tributaria Nacional y Local	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades del Estado (Estatuto Orgánico de Presupuesto y Decretos reglamentarios) 2. Aspectos básicos sobre el manejo del aplicativo del SIIF Nación (Sistema Integrado de Información Financiera de Ministerio de Hacienda). 3. Generalidades del régimen de Hacienda Pública. 4. Generalidades del Régimen Disciplinario Único. 5. Generalidades en Materia Contractual 6. Manejo avanzado de ofimática	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: CDP gestionados, Plan de acción financiero (registro, control y seguimiento), Traslados presupuestales, Ingresos de la DTN reclasificados, Caja menor aperturada y reembolsos efectuados, Informes Ejecución Presupuestal. De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 4	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, o Financiera. Titulo de Postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, o Financiera. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

“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”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar la información contable para buscar la integración de la información generada que tengan relación directa con el suministro y generación de información financiera y fiscal, de conformidad con las normas vigentes.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el análisis de la documentación anexa a las cuentas para la aprobación de los registros contables, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Realizar el registro de la información financiera contable requerida por la Contaduría General de la Nación y los organismos de control con el fin de dar cumplimiento a los procesos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 3. Preparar la información requerida para los informes contables requeridos por los organismos de control, a fin de garantizar la transparencia en los procesos adelantados, de conformidad con las normas vigentes. 4. Realizar de forma permanente las actualizaciones necesarias acerca de la legislación contable y tributaria con el fin de emitir conceptos técnicos confiables y dar cumplimiento a las metas del Ministerio, acorde con las directrices planteadas y las normas vigentes. 5. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El análisis de la documentación anexa a las cuentas se realiza para la aprobación de los registros contables, de acuerdo con las normas vigentes. 2. El registro de la información financiera contable requerida por la Contaduría General de la Nación y los organismos de control se realiza con el fin de dar cumplimiento a los procesos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 3. La información requerida para los informes contables requeridos por los organismos de control garantiza la transparencia en los procesos adelantados, de conformidad con las normas vigentes. 4. La legislación contable y tributaria se actualiza de forma permanente con el fin de emitir conceptos técnicos confiables y dar cumplimiento a las metas del Ministerio, acorde con las directrices planteadas y las normas vigentes. 5. Las actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia, se diseñan, organizan, ejecutan y controlan para el desarrollo de los procesos internos. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, DIAN, ICA. Usuarios: Usuarios internos y externos. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo, Sistema Integrado de Información Financiera, Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Plan Anual de Caja. Condicionantes: Estatuto Orgánico de Presupuesto, Normas de Presupuesto Público Nacional, Normatividad del Tesoro Nacional, Normatividad Tributaria Nacional y Local
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Aplicación de las normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y los organismos de control. 2. Procesos contables 3. Normas fiscales
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Registro de la información financiera contable e informes De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 3

“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”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Contaduría Pública.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional Contaduría Pública.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, proyectar y revisar los recursos de PAC asignados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, el Fondo Nacional Ambiental, con el objeto de programar los recursos a ejecutar de acuerdo a las necesidades expresadas por las dependencias y cancelar las obligaciones adquiridas, con respecto al PAC programado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las necesidades del PAC del Ministerio y del FONAM al inicio de la vigencia fiscal, para ajustarlos a la normatividad sobre la materia. 2. Analizar y revisar mensualmente las necesidades y modificación de los recursos del programa anual mensualizado de caja PAC del Ministerio y del FONAM, para verificar el objeto de gasto. 3. Revisar, analizar y hacer seguimiento a las operaciones que quedaron pendientes de registrar para verificarlos según los resultados de las conciliaciones bancarias. 4. Verificar los boletines diarios de caja y bancos para que los mismos cuenten con todos los soportes documentales. 5. Preparar los informes solicitados para dar respuesta a las Entidades de control y a las dependencias internas del Ministerio. 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. Lograr que los recursos de PAC programados se ejecuten dentro del mes en el cual fueron solicitados. 2. Manejar eficientemente los recursos propios e invertir los excedentes de liquidez en títulos TES de tesorería	

“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”

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. Normas del Presupuesto Público Nacional 2. Normas de Tesorería en el Sector Público 3. Manejo de sistemas de información financiera	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción. De producto: Informes de necesidades de PAC del Ministerio y del FONAM, soporte documental correspondiente a los boletines diarios de caja y bancos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar la programación de los recursos de la nación PAC, asignados al Ministerio de Ambiente y al FONAM a ejecutar de acuerdo a las necesidades expresadas por las dependencias	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el seguimiento y clasificación de los recursos del PAC y de los gastos e ingresos del Ministerio y del FONAM con el fin de ajustarlos a la normatividad vigente y de adelantar un registro diario de los mismos. 2. Consolidar la información de tesorería para dar respuesta a los requerimientos del Ministerio y del FONAM o por los órganos de control del estado, de acuerdo a la normatividad vigente.. 3. Efectuar un levantamiento de información a los grupos de trabajo de presupuesto, contabilidad y cuentas, con el fin de adelantar cruces periódicos.	

“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”

4. Elaborar y validar la información fiscal del Ministerio y del FONAM para la presentación ante la DIAN y la Administración Distrital de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Controlar, revisar y verificar el proceso de generación y cancelación de órdenes de pago presupuestales y no presupuestales del Ministerio y del FONAM en el SIIF Nación para cumplir los compromisos adquiridos por el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Generar los informes de las operaciones realizadas en la Tesorería y registros de documentos en los sistemas establecidos, correspondiente al Ministerio y al FONAM de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Elaborar, registrar y controlar la programación de giros por vigencia, objeto del gasto y recurso del Ministerio y del FONAM, para ajustarla a los requerimientos de las dependencias. 8. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los recursos del PAC del Ministerio y del FONAM, se siguen y se clasifican con el fin de ajustarlos a la normatividad vigente 2. Los gastos e ingresos del Ministerio y del FONAM se siguen y se clasifican con el fin de adelantar un registro diario de los mismos 3. La información de tesorería se consolida para dar respuesta a los requerimientos del Ministerio y del FONAM o por los órganos de control del estado. 4. El levantamiento de información de los grupos de trabajo de presupuesto, contabilidad y cuentas se efectúa con el fin de adelantar cruces periódicos 5. La información fiscal del Ministerio y del FONAM se elabora y se válida para la presentación ante la DIAN y la Administración Distrital 6. El proceso de generación y cancelación de órdenes de pago presupuestales y no presupuestales del Ministerio y del FONAM en el SIIF Nación se controla, revisa y verifica con el fin de cumplir los compromisos adquiridos por el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Los informes de las operaciones realizadas en la Tesorería del Ministerio y del FONAM se generan de acuerdo a la normatividad vigente 8. Los registros de documentos en los sistemas establecidos del Ministerio y del FONAM se generan de acuerdo a la normatividad vigente 9. La programación de giros por vigencia, objeto del gasto y recurso del Ministerio y del FONAM se elabora, registra y controla para ajustarla a los requerimientos de las dependencias 10. Las actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia, se diseñan, organizan, ejecutan y controlan para el desarrollo de los procesos internos. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, DIAN, ICA. Usuarios: Usuarios internos y externos. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo, Sistema Integrado de Información Financiera, Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Plan Anual de Caja. Condicionantes: Estatuto Orgánico de Presupuesto, Normas de Presupuesto Público Nacional, Normatividad del Tesoro Nacional, Normatividad Tributaria Nacional y Local
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo del SIIF Nación en el módulo de tesorería 2. Manejo básico de Ofimática 3. Presupuesto Público Nacional 4. Normatividad del Tesoro Nacional 5. Normatividad Tributaria Nacional y local
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

“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”

De producto: Obligaciones SIIF pagadas, Ordenes de transferencia elaboradas, Administración de programa, anual y semestralizado PAC (Plan anual de caja), Registros y movimientos financieros efectuados, Impuestos e informes presentados, Registros de recaudo de ingresos verificados, declaraciones tributarias.	
De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 5	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar herramientas que permitan realizar el seguimiento, registro y consolidación financiera de la Entidad, para la supervisión en la aplicación de las normas presupuestales y de contratación pública de acuerdo a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar los documentos necesarios para la ejecución presupuestal (certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales) de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Presentar la información presupuestal con tesorería, cuentas y contabilidad para mantener actualizada la información financiera de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento presupuestal de los recursos del crédito externo asignados al Ministerio para mantener el control de su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio. 4. Realizar el seguimiento periódico a la ejecución presupuestal de la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Naturales Nacionales para la consolidación mensual de la información presupuestal y rendición de informes de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio. 5. Presentar los requerimientos de información de carácter presupuestal a las Entidades de control externas al Ministerio y dependencias internas para la toma de decisiones de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio. 6. Realizar el control sobre los saldos del programa anual mensualizado de caja PAC, para efectuar los pagos de las cuentas por pagar y reservas presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente.	

“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”

7. Registrar en el Sistema de Información Financiero, los ingresos del Fondo de Compensación Ambiental y los demás a favor del Ministerio para mostrar la situación real de los recaudos de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio.
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. Los documentos se preparan para la ejecución presupuestal (certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales) de acuerdo a la normatividad vigente.
2. La información presupuestal de tesorería, cuentas y contabilidad se presenta para mantener actualizada la información financiera de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
3. El seguimiento presupuestal de los recursos del crédito externo asignados al Ministerio se realiza para mantener el control de su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio.
4. El seguimiento periódico a la ejecución presupuestal de la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Naturales Nacionales se realiza para la consolidación mensual de la información presupuestal y rendición de informes de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio.
5. Los requerimientos de información de carácter presupuestal para las Entidades de control externas al Ministerio y dependencias internas, se presenta para la toma de decisiones de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio.
6. El control sobre los saldos del programa anual mensualizado de caja PAC, se realiza para efectuar los pagos de las cuentas por pagar y reservas presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Los informes de registro en el Sistema de Información Financiero, los ingresos del Fondo de Compensación Ambiental y los demás a favor del Ministerio se presentan para mostrar la situación real de los recaudos de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio.
8. 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. Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Normatividad que regula la austeridad del gasto público.
3. Experiencia en el manejo de herramientas de informática.
4. Conocimiento en el manejo de bases de datos.
5. Conocimientos relacionados con modificaciones al Presupuesto.
6. Conocimientos en la elaboración de anteproyecto de presupuesto.
7. Manejo y conocimiento relacionado con plan de acción y de compras.
8. Conocimiento del Estatuto de Contratación Estatal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

“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”

De producto: CDP gestionados, Plan de acción financiero (registro, control y seguimiento), Traslados presupuestales, Ingresos de la DTN reclasificados, Caja menor aperturada y reembolsos efectuados, Informes Ejecución Presupuestal.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, o Financiera.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, o Financiera.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar las actividades encaminadas al pago oportuno de las obligaciones adquiridas por el Ministerio y el Fondo Nacional Ambiental, mediante la revisión y seguimiento de las cuentas y solicitudes de pago radicadas en la Subdirección Administrativa y Financiera.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por que los soportes presentados para pago cumplan con las condiciones establecidas en los actos administrativos y de esta manera se ajustan a las normas que regulan la materia. 2. Generar los informes para mostrar las condiciones de los pagos de las obligaciones adquiridas por el Ministerio y el Fondo Nacional Ambiental. 3. Proponer mecanismos para garantizar la buena administración de PAC asignado al Ministerio y el Fondo Nacional Ambiental. 4. Avalar las órdenes de pago y sus documentos adjuntos para que se paguen dentro de los términos establecidos. 5. Revisar las certificaciones de saldo proyectadas para firma del Subdirector Administrativo y Financiero, con el fin de que las mismas se ajusten a los requerimientos de la dependencia. 6. Informar permanentemente el estado actual de las obligaciones radicadas para ejecutar el pago. 7. Proyectar las comunicaciones para el trámite de pagos y conceptos inherentes a temas financieros del Ministerio. 8. Elaborar las órdenes de pago del Fondo Nacional Ambiental en los sistemas establecidos, con el fin de tener en cuenta la obligación como agente retenedor de impuestos. 9. Realizar el seguimiento y control en la ejecución del Fondo Nacional Ambiental por acto administrativo para generar los informes necesarios que permitan conocer la situación actual del pago de subsidios. 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de	

“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”

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.	
11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.	
12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.	
13. 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.	
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las obligaciones adquiridas por el Ministerio y FONAM se tramitan dentro de los plazos establecidos.	
2. Comunicación permanente con los supervisores e interventores de los actos administrativos suscritos por el Ministerio y FONAM con terceros.	
3. Diseño permanente de metodologías tendientes a prevenir los riesgos que se puedan presentar en los requisitos necesarios para el desembolso.	
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. Retención de impuestos	
2. Políticas del Ministerio y FONAM	
3. Leyes sobre contratación estatal.	
4. Finanzas, administración, economía.	
5. Formulación y evaluación de proyectos, públicos y privados.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	
De producto:	
Informes de necesidades de PAC del Ministerio y del FONAM, soporte documental correspondiente a los boletines diarios de caja y bancos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Financiera.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, o Financiera.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“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”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los recursos financieros del Ministerio y FONAM que se reciban en la Tesorería para dar cumplimiento con los objetivos institucionales de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar, revisar y verificar el proceso de generación y cancelación de órdenes de pago presupuestales y no presupuestales del Ministerio y del FONAM en el SIIF Nación para cumplir los compromisos adquiridos por el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Validar el situado de recursos para el pago de las obligaciones del Ministerio y FONAM, para su registro de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos trazados por el Ministerio. 3. Realizar el cuadro y cierre diarios de Boletines de Tesorería, validando los saldos con la información bancaria para mantener actualizado el proceso de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Generar informes de programación de PAC, para hacer el seguimiento y control de la ejecución de los recursos, con el fin de dar cumplimiento con los objetivos institucionales de acuerdo a las necesidades de recursos del Ministerio y FONAM. 5. Efectuar el registro, control, seguimiento y clasificación de los ingresos y recaudos del Ministerio y del FONAM y registrar los documentos de los mismos en los Sistemas de Información del Ministerio 6. Realizar la actualización permanente de la información financiera del Ministerio y del FONAM mediante el registro de ingresos y egresos del Ministerio y del FONAM en el SIIF Nación. 7. Organizar, verificar y clasificar la información de ejecución financiera de Tesorería de acuerdo a las necesidades del Ministerio y a la normatividad vigente. 8. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El proceso de generación y cancelación de órdenes de pago presupuestales y no presupuestales del Ministerio y del FONAM en el SIIF Nación se controla, revisa y verifica con el fin de cumplir los compromisos adquiridos por el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. El situado de recursos para el pago de las obligaciones del Ministerio y FONAM se válida para su registro de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos trazados por el Ministerio. 3. El cuadro y cierre diarios de Boletines de Tesorería se realiza validando los saldos con la información bancaria para mantener actualizado el proceso de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Los informes de programación de PAC se generan con el fin de dar cumplimiento con los objetivos institucionales de acuerdo a las necesidades de recursos del Ministerio y FONAM. 5. Los ingresos y recaudos del Ministerio y del FONAM se registran, controlan y clasifican de acuerdo a la normatividad vigente 6. Los documentos de los ingresos y gastos del Ministerio y del FONAM se registran en los Sistemas de Información del Ministerio 7. La actualización de la información financiera del Ministerio y del FONAM se realiza mediante el registro de ingresos y egresos del Ministerio y del FONAM en el SIIF Nación. 8. La información de ejecución financiera de Tesorería se organiza, verifica y clasifica de acuerdo a las necesidades del Ministerio y a la normatividad vigente. 9. Las actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia, se diseñan, organizan, ejecutan y controlan para el desarrollo de los procesos internos. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de	

“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”

desempeño	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, DIAN, ICA. Usuarios: Usuarios internos y externos. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo, Sistema Integrado de Información Financiera, Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Plan Anual de Caja. Condicionantes: Estatuto Orgánico de Presupuesto, Normas de Presupuesto Público Nacional, Normatividad del Tesoro Nacional, Normatividad Tributaria Nacional y Local	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del SIIF Nación en el módulo de tesorería 2. Manejo básico de Ofimática 3. Presupuesto Público Nacional 4. Normatividad del Tesoro Nacional 5. Normatividad Tributaria Nacional y local	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Obligaciones SIIF pagadas, Ordenes de transferencia elaboradas, Administración de programa, anual y semestralizado PAC (Plan anual de caja), Registros y movimientos financieros efectuados, Impuestos e informes presentados, Registros de recaudo de ingresos verificados. De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 5	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el reconocimiento y pago de las obligaciones adquiridas por parte del Ministerio y del FONAM, para dar cumplimiento del marco normativo y gestión de calidad de acuerdo a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los informes para mostrar las condiciones de los pagos de las obligaciones adquiridas por el Ministerio y el FONAM de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio. 2. Realizar la radicación de las órdenes de pago que cumplan con los requerimientos de ley en el sistema de información Financiera SIIF para mantener actualizado el sistema de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio. 3. Avalar y tramitar antes las diferentes instancias del proceso administrativo, las órdenes de pago y sus	

“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”

documentos adjuntos, para que se paguen dentro de los términos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente. - Elaborar y revisar las certificaciones de saldo proyectadas para la firma, de acuerdo con la información obtenida en los sistemas de información financiera, de acuerdo a la normatividad vigente.. - Verificar las cuentas corrientes y de ahorro ante el Sistema de Información Financiera SIIF, de los terceros beneficiarios naturales y jurídicos del Ministerio y del FONAM para tener en cuenta la elaboración de la obligación de acuerdo a los lineamientos trazados por el Ministerio y la normatividad de su competencia. - Mantener un archivo técnico de los actos administrativos que llegan a la dependencia, emitidos por el Ministerio y FONAM, con el fin de consultar las condiciones contractuales establecidas de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio. - Participar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos. - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
- Los informes para mostrar las condiciones de los pagos de las obligaciones adquiridas por el Ministerio y el FONAM se elaboran de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio. - La radicación de las órdenes de pago se realizan con base en los requerimientos de ley en el sistema de información Financiera SIIF para mantener actualizado el sistema de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio. - Las órdenes de pago y sus documentos adjuntos se avalan y se tramitan antes las diferentes instancias del proceso administrativo para que se paguen dentro de los términos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente. - Las certificaciones de saldo proyectadas para la firma se elaboran y revisan de acuerdo con la información obtenida en los sistemas de información financiera. - Las cuentas corrientes y de ahorro se validan ante el Sistema de Información Financiera SIIF, de los terceros beneficiarios naturales y jurídicos del Ministerio y FONAM de acuerdo a los lineamientos trazados por el Ministerio y la normatividad de su competencia. - El archivo técnico de los actos administrativos que llegan a la dependencia, emitidos por el Ministerio y FONAM se mantiene con el fin de consultar las condiciones contractuales establecidas de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio. - Las actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia, se diseñan, organizan, ejecutan y controlan para el desarrollo de los procesos internos. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, DIAN, ICA. Usuarios: Usuarios internos y externos. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo, Sistema Integrado de Información Financiera, Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Plan Anual de Caja. Condicionantes: Estatuto Orgánico de Presupuesto, Normas de Presupuesto Público Nacional, Normatividad del Tesoro Nacional, Normatividad Tributaria Nacional y Local
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Procesos y procedimientos tributarios básicos - Contratación estatal. - Hacienda Pública - Manejo sistemas de información financiera - Aplicativo SIIF - Nación.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

“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”

De producto: Informes de órdenes de pago tramitadas	
De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 5	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, o Finanzas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar la ejecución del PAC de los recursos asignados al Ministerio y al FONAM, tendientes a ejecutarlos de manera eficiente y eficaz, para que permita pagar oportunamente las obligaciones adquiridas, conforme a lo establecido en las normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar los ingresos y pagos del Ministerio y del FONAM para realizar el control y seguimiento de los saldos diarios bancarios, conforme a lo establecido en las normas vigentes. 2. Realizar la liquidación y elaboración de las declaraciones de impuestos de retención, impuesto de timbre e ICA, del Ministerio y del FONAM para la presentación y pago con la periodicidad correspondiente, conforme a lo establecido en la ley. 3. Realizar la revisión, registro y evaluación de la información necesaria para la elaboración optima de los Estados Financieros del Ministerio y del FONAM, de acuerdo con los parámetros establecidos y las normas vigentes. 4. Realizar la conciliación, depuración y análisis de las diferentes cuentas contables del Ministerio y del FONAM para obtener información financiera confiable y razonable, conforme a las normas vigentes. 5. Realizar el análisis y consolidación de los estados financieros del Ministerio y del FONAM a fin de ser presentados a los organismos de control, acorde con las normas vigentes. 6. Verificar con el área contable las conciliaciones bancarias del Ministerio y del FONAM y adelantar las gestiones necesarias a fin de garantizar la consecución de los documentos que se establecen como pendientes de registro de cada cuenta del Ministerio y del FONAM, acorde con las normas establecidas. 7. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los ingresos y pagos del Ministerio y del FONAM se registran para realizar el control y seguimiento de los saldos diarios bancarios, conforme a lo establecido en las normas vigentes. 2. La liquidación y elaboración de las declaraciones de impuestos de retención, impuesto de timbre e ICA del Ministerio y del FONAM se realiza para la presentación y pago con la periodicidad correspondiente, conforme a lo establecido en la ley. 3. La información necesaria para la elaboración optima de los Estados Financieros del Ministerio y del	

“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”

FONAM, se revisa, registra y evalúa de acuerdo con los parámetros establecidos y las normas vigentes.	
4. Las diferentes cuentas contables del Ministerio y del FONAM se concilian, depuran y analizan de acuerdo con las normas vigentes	
5. Los estados financieros del Ministerio y del FONAM se analizan y consolidan a fin de ser presentados a los organismos de control, acorde con las normas vigentes.	
6. Las conciliaciones bancarias del Ministerio y del FONAM se verifican de acuerdo a las normas establecidas	
7. Los documentos que se establecen como pendientes de registro de cada cuenta del Ministerio y del FONAM se consiguen de acuerdo a las normas establecidas	
8. Las actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia, se diseñan, organizan, ejecutan y controlan para el desarrollo de los procesos internos.	
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el área de desempeño	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, DIAN, ICA.	
Usuarios: Usuarios internos y externos.	
Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo, Sistema Integrado de Información Financiera, Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública	
Insumos: Plan Nacional de Desarrollo, Plan Anual de Caja.	
Condicionantes: Estatuto Orgánico de Presupuesto, Normas de Presupuesto Público Nacional, Normatividad del Tesoro Nacional, Normatividad Tributaria Nacional y Local	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contabilidad	
2. Legislación tributaria	
3. Normas del Presupuesto Publico Nacional	
4. Normas de Tesorería en el Sector Publicas	
5. Manejo de sistemas de información financiera	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
De producto: Obligaciones causadas, conciliaciones de cuentas bancarias, certificados de retención en la fuente, órdenes de pago causadas y estados financieros elaborados.	
De conocimiento: Aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 5	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

“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”

Brindar asistencia y apoyo administrativo y logístico en los sistemas de información de correspondencia, archivo y atención al usuario, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
6. Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia del área para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley. 7. Facilitar el diseño, organización, ejecución y control de actividades administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos de conformidad con los procesos de control interno de la entidad. 8. Efectuar informes periódicos de seguimiento para documentar los procedimientos en los temas de competencia del área de conformidad con los lineamientos administrativos de la entidad. 9. Participar y apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión interna del Ministerio, así como en las acciones y productos derivados de procesos internos con los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
6. El sistema de información de correspondencia del área se mantiene actualizado para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley. 7. Las actividades administrativas de la dependencia entre las que se cuentan la elaboración de informes, manejo de bases de datos y sistemas de información de correspondencia, archivo y atención al usuario, se diseñan, organizan, ejecutan y controlan para el desarrollo de los procesos internos de conformidad con los procesos de control interno de la entidad. 8. Los informes periódicos de seguimiento que documentan los procedimientos en los temas de competencia del área se efectúan de conformidad con los lineamientos administrativos de la entidad. 9. Los sistemas de gestión interna del Ministerio y las acciones y productos derivados de los procesos internos, se implementan, mantienen y mejoran de acuerdo a los procedimientos descritos y las condiciones de calidad esperada. 10. Las demás funciones asignadas y correspondientes a la naturaleza de la dependencia, se cumplen de acuerdo a los lineamientos del sector y la normatividad vigente	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidades: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Usuarios: Funcionarios y usuarios externos al Ministerio. Herramientas: Manejo de ofimática y equipos de cómputo. Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Principios de administración de bases de datos. 2. Atención al usuario 3. Uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y de la biodiversidad. 4. Manejo de archivos.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Registro de correspondencia y archivo organizado, memorandos y oficios	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en Computación y Sistemas, Archivística, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada laboral.

“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”

Artículo 3. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 4. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

“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”

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	- Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficiencia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo de personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradoras relaciones de respeto.

“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”

Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones deponer que influyen en el entorno organizacional.	- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimientos emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y relaciones políticas y administrativas.	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se

“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”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	- Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las

“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”

		necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas - Es recursivo - Es práctico - Busca nuevas alternativas de solución - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

“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”

Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ellos malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor con sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 5. El Jefe del Grupo de Gestión Humana o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 6. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 7. El Ministro mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 8. Los empleos del Ministerio deberán cumplir con las funciones propias de cada empleo y las demás que se les asigne por el superior inmediato o el Ministro de acuerdo con la naturaleza de las funciones del nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, las funciones institucionales y el propósito principal del empleo respectivo. Igualmente, podrán precisarse contribuciones individuales adicionales, según las exigencias de los planes, programas y proyectos de la entidad y la asignación de nuevas funciones.

Artículo 9. Mientras se surte el proceso de selección para la provisión de los empleos reportados a la Oferta Pública de Empleos y hasta que se supere el periodo de prueba por parte del empleado respectivo como resultado de dicho proceso, regirán las fichas del manual de funciones y de requisitos que fueron reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a efectos de la realización de los concursos respectivos.

Artículo 10. Todos los empleados deberán desarrollar y responder por las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Artículo 11. Todos los empleados deberán entregar con oportunidad y calidad los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión Humana, Atención al Ciudadano, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa y demás procesos estratégicos, apoyo, misionales y de control y evaluación siguiendo los procedimientos descritos, normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

Artículo 12. El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, podrá adoptar las equivalencias establecidas en 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.

“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”

Artículo 13. La presente resolución se divulgará a través de los medios electrónicos o físicos que disponga la entidad.

Artículo 14. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones 035 del 31 de Octubre del 2011, 082 del 11 de Noviembre del 2011, 019 del 13 de Enero del 2012, 0398 del 29 de Marzo del 2012 y 677 del 16 de Mayo del 2012 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **4 de Junio 2012**

Frank Pearl

Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible