



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

RESOLUCIÓN No. **0964**

(**20 JUN 2014**)

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0766 del 04 de junio de 2012”

LA MINISTRA 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 y

CONSIDERANDO

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

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

Que mediante la Resolución 766 del 04 de Junio de 2012, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, establecida mediante Decreto 3575 de septiembre 27 de 2011.

Que atendiendo a las necesidades formuladas en el estudio de reorganización de competencias funcionales adelantado en la Subdirección Administrativa y Financiera, se requiere modificar algunas fichas del Manual de Funciones contenido en la Resolución 0766 de 2012, atendiendo a las necesidades del servicio y reorganización de los Grupos Internos de Trabajo que forman parte de la Subdirección.

En mérito de lo expuesto,

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0766 del 04 de junio de 2012"

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Suprimir la ficha correspondiente al empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Servicios Administrativos enunciada en la Resolución No. 766 del 04 de Junio de 2012, páginas 642 a 644, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adicionar una ficha correspondiente al empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Atención al Ciudadano, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva, la cual quedará así:

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 – GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, implementación, seguimiento y control de los mecanismos e instrumentos disponibles que garanticen la adecuada atención, registro, seguimiento y control de las PQRD, de forma que se satisfaga el requerimiento formulado por el ciudadano y las partes interesadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes, programas proyectos e implementación de procesos, estrategias e instrumentos de planificación, organización, control y seguimiento de los procesos de Atención y direccionamiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que formulen los ciudadanos a través de los diferentes canales de comunicación establecidos por el Ministerio. 2. Participar en la formulación, implementación, ejecución, control y seguimiento del Plan de Acción del Grupo conforme el Plan de trabajo definido. 3. Efectuar el seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que formulen los ciudadanos a través de los diferentes canales de comunicación establecidos por el Ministerio y que se registren en Grupo. 4. Participar en la elaboración, implementación, ejecución y seguimiento de la estrategia de comunicación mediante la cual se socialice y brinde orientación a todas las dependencias del MADS sobre Atención al Ciudadano de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente 5. Proponer el diseño, actualización e implementación de los instrumentos de gestión, seguimiento y control de procesos y procedimientos establecidos en los manuales e instructivos para dar respuesta a las solicitudes que formulen los ciudadanos a través de los diferentes canales de comunicación establecidos y sobre los procesos de trámites que adelante el Ministerio. 6. Preparar informes con fundamento en la información recaudada y soportada en respuesta a las solicitudes de la Oficina de Control Interno, Secretaría General, Subdirección Administrativa y Financiera y/o los entes de control. 7. Brindar oportuna y debida orientación a las respuestas que se proyecten frente a las peticiones y requerimientos que en relación con las funciones del Grupo formulen las diferentes dependencias del Ministerio, los particulares y las demás entidades. 8. Caracterizar los diferentes procesos a cargo del Grupo de Atención al Ciudadano para atender y orientación el trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos a través de los canales de comunicación establecidos por el 	

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0766 del 04 de junio de 2012"

Ministerio.

9. Caracterizar los riesgos generales y riesgos de corrupción del proceso Atención al Ciudadano en la orientación y trámites de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos a través de los canales de comunicación establecidos por el Ministerio
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 autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos se implementan para fortalecer los procesos, estrategias e instrumentos de Atención y direccionamiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que formulen los ciudadanos a través de los diferentes canales de comunicación establecidos por el Ministerio.
2. La formulación, implementación, ejecución, control y seguimiento del Plan de Acción del Grupo se efectúa conforme el Plan de trabajo definido.
3. las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que formulan los ciudadanos a través de los diferentes canales de comunicación establecidos por el Ministerio, son objeto de seguimiento y control.
4. La estrategia de comunicación mediante la cual se socializa y brinda orientación a todas las dependencias del MADS sobre Atención al Ciudadano se elabora, implementa, y ejecuta de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
5. Los instrumentos de gestión, seguimiento y control de procesos y procedimientos establecidos en los manuales e instructivos para dar respuesta a las solicitudes que formulen los ciudadanos a través de los diferentes canales de comunicación, se implementan y actualizan periódicamente.
6. Los informes requeridos por la Oficina de Control Interno, Secretaría General, Subdirección Administrativa y Financiera y/o los entes de control, se preparan con fundamento en la información recaudada y se presentan con la oportunidad requerida.
7. Las respuestas proyectadas frente a las peticiones y requerimientos presentados al Grupo, son orientadas asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y normativos.
8. Los procesos a cargo del Grupo de Atención al Ciudadano, están debidamente caracterizados.
9. Los riesgos generales y riesgos de corrupción del proceso de Atención al Ciudadano son caracterizados.

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, Lineamientos y Estrategias de Gobierno en línea, CONPES 3650 de 2010.
- Condicionantes: Políticas relacionadas con la prestación de servicios de atención al ciudadano en las entidades públicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procesos Misionales
- Servicios y Trámites de la entidad
- Normatividad y políticas de atención al ciudadano
- Manejo básico de ofimática.
- Sistemas de Gestión de Calidad.

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0766 del 04 de junio de 2012"

VI. 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, estadísticas del área.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Derecho, o 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Derecho, o Jurisprudencia. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO TERCERO. Suprimir la ficha correspondiente al empleo de Profesional Universitario Código 2044, Grado 8, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Servicios Administrativos enunciada en la Resolución No. 766 del 04 de Junio de 2012, páginas 647 a 649, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: Adicionar una ficha correspondiente al empleo de Profesional Universitario Código 2044, Grado 08, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la Oficina asesora Jurídica – Grupo de Procesos Judiciales, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva, la cual quedará así:

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
OFICINA ASESORA JURÍDICA – PROCESOS JUDICIALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la representación judicial de la Entidad 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. Ejercer la representación judicial en los procesos que le sean asignados, donde sea parte el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
2. Estudiar, evaluar y conceptuar en materia judicial y extrajudicial, en los procesos y actuaciones	

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0766 del 04 de junio de 2012"

- en que sea parte el Ministerio o deba intervenir en razón de sus funciones.
3. Preparar la información, documentos y actos de gobierno necesarios para la defensa de los intereses de la Nación.
 4. Instaurar los procesos ejecutivos contractuales que le sean encomendados.
 5. Preparar las comunicaciones que se requieran con el fin de impulsar los procedimientos a su cargo y los informes para responder a los requerimientos que efectúen los despachos judiciales, los entes de control, el Ministerio de Justicia y del Derecho y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
 6. Actualizar los registros en los sistemas de información judicial que maneje la entidad.
 7. Administrar y actualizar los valores por contingencias judiciales que deba asumir el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de conformidad con lo requerido para cada vigencia fiscal.
 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 representación judicial en los procesos a cargo, es asumida de conformidad con los lineamientos, directrices y parámetros normativos vigentes.
2. Los conceptos emitidos en materia judicial y extrajudicial, relacionados con los procesos y actuaciones en que sea parte el Ministerio o deba intervenir en razón de sus funciones, se ajustan a derecho.
3. La defensa de los intereses de la Nación se soporta en información, documentos y actos de gobierno requeridos para su actuación.
4. Las comunicaciones e informes requeridos para impulsar los procedimientos a su cargo y para responder a los requerimientos que efectúen los despachos judiciales, los entes de control, el Ministerio de Justicia y del Derecho y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se proyectan oportunamente y según lineamientos establecidos.
5. Los sistemas de información judicial que maneje la entidad se encuentran actualizados.
6. Los valores por contingencias judiciales que deba asumir el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de conformidad con lo requerido para cada vigencia fiscal, están actualizados.
7. El Sistema de Gestión de Calidad y los demás sistemas implementados en la entidad son aplicados y actualizados especialmente en su ámbito 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, Despachos judiciales, 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

- Constitución Política Nacional
- Código de Procedimiento Penal
- Código Contencioso Administrativo.
- Normatividad, conceptos y jurisprudencia en materia ambiental
- Ley de Contratación

VII. EVIDENCIAS

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0766 del 04 de junio de 2012"

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: Estado de procesos judiciales a cargo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho o Jurisprudencia. Tarjeta profesional.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente resolución se divulgará a través de los medios electrónicos o físicos que disponga la entidad.

ARTÍCULO SEXTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 0766 del 04 de junio de 2012.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 20 JUN 2014



LUZ HELENA SARMIENTO VILLAMIZAR
Ministra de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Proyectó: María Cristina González

Revisó: Johana Asslen Arévalo Camacho – Coordinadora de Talento Humano

Aprobó: Nany Heidi Alonso Triana – Secretaria General (E)