



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

RESOLUCIÓN No. 1322

(14 AGO 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, y en especial 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

C O N S I D E R A N D O

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 mediante Resolución 0931 del 13 de junio de 2014, se reubicaron unos empleos, afectando la composición de los Grupos Internos de Trabajo de Atención al Ciudadano, Servicios Administrativos, Gestión Documental, Contratos, Talento Humano, Tesorería, contabilidad, cuentas y presupuesto y Procesos Judiciales.

Que para atender las necesidades formuladas en el estudio de reorganización de la Subdirección Administrativa y Financiera y a los acuerdos establecidos en la mesa de trabajo conjunta entre el Grupo de Talento Humano y el Grupo de Servicios Administrativos, donde se analizó el tema de la correspondencia funcional en los diferentes empleos que conforman este Grupo Interno de Trabajo, se hace necesario introducir algunas modificaciones a las fichas correspondientes en el Manual de Funciones del Ministerio.

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

En mérito de lo expuesto;

R E S U E L V E

Artículo 1. Suprimir las siguientes fichas del Manual de Funciones, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Servicios Administrativos enunciadas en la Resolución No. 766 del 04 de Junio de 2012, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

- Profesional Especializado 2028 Grado 13, páginas 645 a 647
- Técnico Administrativo 3124 Grado 17, páginas 649 a 651, modificada por la Resolución 1515 del 31 de agosto de 2012, páginas 10 a 12.
- Técnico Administrativo 3124 Grado 14, páginas 652 a 653
- Técnico Administrativo 3124 Grado 14, páginas 653 a 655
- Técnico Administrativo 3124 Grado 09, páginas 655 a 657
- Auxiliar Administrativo 4044 Grado 09, páginas 657 a 659
- Auxiliar Administrativo 4044 Grado 09, páginas 659 a 661

Artículo 2. Adicionar una ficha correspondiente al empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Servicios Administrativos, 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:	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	
Brindar soporte jurídico en la formulación, ejecución y seguimiento al Plan de contratación y de compras del Ministerio, así como en los demás asuntos que se tramiten en la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Analizar, preparar, ejecutar y controlar el Plan de Compras del Presupuesto de gastos generales para la contratación de menor cuantía y reportarlo en la página web del Ministerio, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente. 	

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

3. Ejercer la evaluación y control sobre el cumplimiento de los términos, documentación soporte y requerimientos legales de 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. Tramitar la liquidación de los contratos y órdenes de servicio suscritas por el Ministerio, en los cuales el Grupo de Servicios Administrativos debe apoyar la supervisión.
5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos en el área de su competencia.
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.
7. Gestionar el Plan de aseguramiento de los bienes del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Efectuar la revisión al estudio de los títulos de los bienes inmuebles del Ministerio.
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 la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio con relación a sus funciones
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles relacionadas con las funciones a cargo
12. Reportar la información que posibilite efectuar la medición de la gestión institucional, en lo referente a su campo de gestión.
13. Presentar los informes sobre la ejecución y seguimiento al Plan de compras, de contratación con cargo a los recursos de funcionamiento de la entidad, de anticorrupción y atención al ciudadano, así como los demás que le sean requeridos.
14. 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. 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.
2. El plan de compras se controla, evalúa y se reporta en la página web del Ministerio, de acuerdo a los lineamientos del jefe de área.
3. La evaluación y control se ejerce garantizando el cumplimiento de los términos, documentación soporte y requerimientos legales de 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. Los contratos y órdenes de servicio suscritas por el Ministerio, en los cuales el Grupo de Servicios Administrativos debe apoyar la supervisión, son debidamente liquidados.
5. Los planes, programas y proyectos en el área de competencia, son formulados, ejecutados, controlados y evaluados,

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

6. Los mecanismos que permitan prestar un servicio efectivo y eficaz de los diferentes servicios administrativos inherentes a la dependencia, son objeto de evaluación.
7. El Plan de aseguramiento de los bienes del Ministerio, es ejecutado de conformidad con la normatividad vigente.
8. El estudio de los títulos se adelanta para todos los bienes inmuebles del Ministerio,
9. El Sistema de Gestión de Calidad, el modelo estándar de control interno y los demás sistemas de gestión, se implementan y mejoran aplicando principios de autocontrol.
10. En el desarrollo de las funciones a cargo se da aplicabilidad a la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio, metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles y reporte de información que posibilite efectuar la medición de la gestión institucional,
11. Los informes sobre la ejecución y seguimiento al Plan de compras, de contratación con cargo a los recursos de funcionamiento de la entidad, de anticorrupción y atención al ciudadano, así como los demás que le sean requeridos, son presentados oportunamente y de conformidad con los lineamientos establecidos.

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.

V. 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.

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, plan de compras y adquisiciones del Ministerio, plan de contratación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Jurisprudencia.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con la función del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Jurisprudencia. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 3. Adicionar una ficha correspondiente al empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Servicios Administrativos, 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:	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	
Realizar la evaluación financiera a los contratos que se tramiten en la dependencia y controlar la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión a cargos del Grupo de Servicios Administrativos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la ejecución del presupuesto asignado para gastos generales de funcionamiento y de inversión del Ministerio y los asignados a la dependencia, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente. 2. 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. 3. Realizar la evaluación del desarrollo contable y presupuestal de los contratos que se realicen al interior del Grupo de Servicios Administrativos. 4. Actualizar y conciliar permanentemente con los responsables de los Grupos de contratos y de Tesorería, contabilidad, cuentas y presupuesto, la constitución de compromisos de la reserva presupuestal y cuentas por pagar del presupuesto de gastos de funcionamiento a cargo del Grupo de Servicios Administrativos. 5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos en el área de su competencia. 6. Proponer 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. 	

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

7. Administrar la Caja Menor asignada al Grupo de Servicios Administrativos de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y la normatividad vigente.
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Aplicar la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio con relación a sus funciones
10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles relacionadas con las funciones a cargo
11. Reportar la información que posibilite efectuar la medición de la gestión institucional, en lo referente a su campo de gestión.
12. Presentar los informes sobre la ejecución y eficiencia en la austeridad del gasto relacionados con los servicios administrativos, el cumplimiento de metas de ejecución presupuestal del sector, y matriz de desarrollo administrativo, así como los demás que le sean requeridos.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución del presupuesto asignado para gastos generales de funcionamiento y de inversión del Ministerio y los asignados a la dependencia, son objeto de control de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente.
2. Las justificaciones técnico – económicas para la viabilidad de traslados, modificaciones, adiciones y ajustes en general al presupuesto de gastos y al PAC asignados, son presentadas para aprobación con los respectivos análisis.
3. Los contratos que se realizan al interior del Grupo de Servicios Administrativos, cuentan con la correspondiente evaluación del desarrollo contable y presupuestal.
4. La constitución de compromisos de la reserva presupuestal y cuentas por pagar del presupuesto de gastos de funcionamiento a cargo del Grupo de Servicios Administrativos, se actualiza y concilia con los responsables de los Grupos de contratos y de Tesorería, contabilidad, cuentas y presupuesto.
5. Los planes, programas y proyectos en el área de competencia, son formulados, ejecutados, controlados y evaluados.
6. Los mecanismos que permitan prestar un servicio efectivo y eficaz de los diferentes servicios administrativos inherentes a la dependencia, son objeto de evaluación.
7. La Caja Menor asignada al Grupo de Servicios Administrativos es administrada de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y la normatividad vigente.
8. El Sistema de Gestión de Calidad, el modelo estándar de control interno y los demás sistemas de gestión, se implementan y mejoran aplicando principios de autocontrol.
9. En el desarrollo de las funciones a cargo se da aplicabilidad a la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio, metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles y reporte de información que posibilite efectuar la medición de la gestión institucional,
10. Los informes sobre ejecución y eficiencia en la austeridad del gasto relacionados con los servicios administrativos, el cumplimiento de metas de ejecución presupuestal del sector, y matriz de desarrollo administrativo, así como los demás

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

que le sean requeridos, son presentados oportunamente y de conformidad 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 públicas en austeridad del gasto y administración de recursos físicos.
2. Normatividad general de contratación
3. Ley de presupuesto
4. Conceptos contables y económicos.
5. Sistemas de gestión

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
 Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
De producto:
 Informes presentados, evaluaciones financieras presentadas, usuarios atendidos, registros de reembolsos de la Caja Menor

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en modalidad de especialización 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	
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 4. Adicionar una ficha correspondiente al empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Servicios Administrativos, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
--------	-------------

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

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
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos de contratación con formalidades plenas, así como el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado y al plan de compras a cargo de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el seguimiento permanente del presupuesto asignado para gastos generales de funcionamiento y de inversión del Ministerio y los asignados a la dependencia, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente. 2. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del plan de contratación del Grupo de Servicios Administrativos, de forma que responda a las necesidades del Ministerio para el eficiente desempeño de las funciones institucionales de conformidad con la reglamentación jurídica existente. 3. Analizar, revisar y comparar las condiciones comerciales y de mercado más favorables para la contratación de menor cuantía. 4. Hacer seguimiento al Plan de Compras y reportarlo en la página Web del Ministerio. 5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos en el área de su competencia. 6. Validar en los instrumentos establecidos la información relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, que permita efectuar el seguimiento y evaluación de los mismos. 7. Diseñar 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. 8. Establecer mecanismos de planificación, seguimiento y control que garanticen la disponibilidad de los recursos físicos que requiera el Ministerio para la adecuada prestación de los servicios. 9. Identificar los riesgos que puede ocasionar el uso de los bienes fijos y fungibles del Ministerio, para su respectivo aseguramiento. 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 la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio con relación a sus funciones 12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles relacionadas con las funciones a cargo 13. Reportar la información que posibilite efectuar la medición de la gestión institucional, en lo referente a su campo de gestión. 14. Presentar los informes sobre la ejecución y eficiencia en la austeridad del gasto relacionados con los servicios administrativos, Rendición de cuentas y 	

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

Plan de mejoramiento de la Contraloría, así como los demás que le sean requeridos.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El presupuesto asignado para gastos generales de funcionamiento y de inversión del Ministerio y los asignados a la dependencia, son objeto de seguimiento y control de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente.
2. El plan de contratación del Grupo de Servicios Administrativos, es elaborado para responder a las necesidades del Ministerio de conformidad con la reglamentación jurídica existente.
3. Las condiciones comerciales y de mercado más favorables para la contratación de menor cuantía, son objeto de análisis, revisión y comparación.
4. El Plan de Compras es objeto de seguimiento y se reporta en la página Web del Ministerio.
5. Los planes, programas y proyectos en el área de competencia, son formulados, ejecutados, controlados y evaluados.
6. La información relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, es validada para efectuar el seguimiento y evaluación respectiva.
7. Los mecanismos que permitan prestar un servicio efectivo y eficaz de los diferentes servicios administrativos inherentes a la dependencia, son objeto de evaluación.
8. Los mecanismos de planificación, seguimiento y control se orientan a garantizar la disponibilidad de los recursos físicos que requiera el Ministerio para la adecuada prestación de los servicios.
9. El aseguramiento de los bienes del Ministerio se soporta en la Identificación de los riesgos que puede ocasionar el uso de los bienes fijos y fungibles.
10. El Sistema de Gestión de Calidad, el modelo estándar de control interno y los demás sistemas de gestión, se implementan y mejoran aplicando principios de autocontrol.
11. En el desarrollo de las funciones a cargo se da aplicabilidad a la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio, metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles y reporte de información que posibilite efectuar la medición de la gestión institucional,
12. Los informes sobre ejecución y eficiencia en la austeridad del gasto relacionados con relacionados con los servicios administrativos, Rendición de cuentas y Plan de mejoramiento de la Contraloría, así como los demás que le sean requeridos, son presentados oportunamente y de conformidad con los lineamientos establecidos.

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

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

<ol style="list-style-type: none"> 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	
<p>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.</p> <p>De producto: Soportes y modificaciones del plan de acción, plan de compras,</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 5. Adicionar una ficha correspondiente al empleo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Servicios Administrativos, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva, la cual quedará así:

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	

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

Mantener actualizada la información que se registra en los diversos sistemas de software de almacén e inventarios 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. Diligenciar y mantener actualizados los registros de seguimiento y control de contratos relacionados con el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Llevar a cabo las actividades de apoyo 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. Mantener actualizados los registros de los ingresos, salidas y bajas de almacén, atendiendo las órdenes, contratos y documentación soporte, y en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes
5. Dar de baja en el sistema los bienes que se declaren inservibles, de conformidad con el procedimiento establecido en el Ministerio.
6. Informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas en los elementos físicos, con el fin de adoptar medidas tendientes a subsanar la situación.
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. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles relacionadas con las funciones a cargo.
9. Presentar los informes sobre asuntos propios de su campo de gestión, así como los demás que le sean solicitados por la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos.
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 relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, se recolecta, depura y registra en los instrumentos establecidos, de acuerdo con los procedimientos, permitiendo su seguimiento y evaluación.
2. Los registros de seguimiento y control de contratos relacionados con el ámbito de su competencia, están actualizados.
3. Las actividades de soporte técnico y administrativo son realizadas asegurando el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas.
4. Los registros de los ingresos, salidas y bajas de almacén, según las órdenes, contratos y documentación soporte, se encuentran actualizados.
5. 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

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

6. El Sistema de Gestión de Calidad, el modelo estándar de control interno y los demás sistemas de gestión, se implementan y mejoran aplicando principios de autocontrol.
7. En el desarrollo de las funciones a cargo se da aplicabilidad a metodologías de análisis de riesgos, diseño de controles y reporte de información que posibilite efectuar la medición de la gestión institucional.
8. Los informes requeridos, son presentados oportunamente y de conformidad con los lineamientos establecidos.

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. Plan de Acción – Plan de compras
3. Manejo básico de ofimática
4. Normas vigentes sobre manejo de inventarios.
5. Procedimientos 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: Informes de gestión y ejecución

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Gestión empresarial, Sistemas de Información, Administración de negocios, Sistemas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión contable, Administración de almacenes, Logística empresarial, Gestión ambiental y de servicios públicos o Economía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Título de formación tecnológica con especialización en Gestión empresarial, Administración financiera, gerencia de empresas, Gerencia logística o Logística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Sistemas de Información, Informática y Telecomunicaciones, Sistemas, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Pública, Administración de negocios, Administración financiera, Ingeniería industrial, Contabilidad, Contaduría Pública, Gestión contable, Gestión Administrativa, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión empresarial, Administración de almacenes, Logística empresarial o Gerencia logística, Derecho, Economía en Comercio Exterior, Economía.	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.	

Artículo 6. Adicionar una ficha correspondiente al empleo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 14, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Servicios Administrativos, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva, la cual quedará así:

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	
<ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento al proceso de administración del parque automotor, aplicando sistemas de control para su buen uso, mantenimiento, consumo de combustible e insumos que sean necesarios. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas de las autoridades de tránsito relacionadas con el parque automotor y la movilidad. Apoyar el trámite y pago de Impuestos de los vehículos y motocicletas, manteniendo actualizados los documentos legales. Diligenciar y mantener actualizadas las fichas de seguimiento y control del parque automotor. 	

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

5. Tramitar las comisiones de viajes del grupo de conductores del Grupo Administrativo, llevando 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. 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.
8. Diligenciar y mantener actualizados los registros de seguimiento y control de contratos relacionados con el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente
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. Presentar los informes sobre asuntos propios de su campo de gestión, así como los demás que le sean solicitados por la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos.
11. 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 administración del parque automotor, es objeto de seguimiento y control para garantizar su buen uso, mantenimiento, consumo de combustible e insumos necesarios.
2. Las disposiciones legales y normas de las autoridades de tránsito relacionadas con el parque automotor y la movilidad, son debidamente acatadas por los conductores del Ministerio.
3. El pago de Impuestos de los vehículos y motocicletas se encuentra al día, con la actualización de sus respectivos documentos.
4. Las fichas de seguimiento y control del parque automotor, se encuentran debidamente diligenciadas y actualizadas.
5. Las comisiones de viajes de los conductores se tramitan y controlan de conformidad con el procedimiento establecido.
6. El servicio de transporte que requieren las diferentes dependencias, es programado asegurando el buen servicio a los usuarios.
7. Las actividades de soporte técnico y administrativo son desarrolladas para garantizar el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas.
8. Los registros de seguimiento y control de los contratos relacionados con el ámbito de su competencia, son diligenciados y actualizados de conformidad con la normatividad vigente.
9. El Sistema de Gestión de Calidad, el modelo estándar de control interno y los demás sistemas de gestión, se implementan y mejoran aplicando principios de autocontrol.
10. Los informes requeridos, son presentados oportunamente y de conformidad con los lineamientos establecidos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Plan de Acción – Plan de compras
3. Normas de tránsito y transporte

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

4. Análisis estadísticos
5. 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:

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 Empresarial, Administración de negocios, Administración de empresas, Ingeniería industrial, Administración pública, logística empresarial.	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, Gestión Empresarial, Gestión administrativa, Administración de negocios, Administración Industrial, Contabilidad, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería mecánica, logística empresarial.	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.	

Artículo 7. Adicionar una ficha correspondiente al empleo de Técnico Administrativo Código 3124, Grado 14, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Servicios Administrativos, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva, la cual quedará así:

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

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. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos, procesando la información pertinente que permita orientar políticas institucionales para el control de los recursos administrativos con que cuenta el Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diligenciar y mantener actualizados los registros de seguimiento y control de contratos relacionados con el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 4. 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. 5. 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. 6. Llevar a cabo las actividades de apoyo 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. 7. Diligenciar y mantener actualizados los registros de seguimiento y control de contratos relacionados con el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente 8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Presentar los informes sobre asuntos propios de su campo de gestión, así como los demás que le sean solicitados por la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos. 10. 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 parcialmente la Resolución 0766 del 04 de junio de 2012”

1. Los diagnósticos sobre el comportamiento del consumo y pago mensual de los servicios públicos son objeto de análisis y reporte a las entidades de control correspondientes.
2. Las propuestas relacionadas con el diseño de sistemas de control a los consumos de los servicios públicos, son elaboradas de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente.
3. Los registros de seguimiento y control de contratos relacionados con el ámbito de su competencia, están actualizados.
4. 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, permitiendo su seguimiento y evaluación.
5. 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.
6. El apoyo 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 jefe inmediato.
7. Los registros del seguimiento y control de contratos relacionados con el ámbito de su competencia, son debidamente actualizados.
8. El Sistema de Gestión de Calidad, el modelo estándar de control interno y los demás sistemas de gestión, se implementan y mejoran aplicando principios de autocontrol.
9. Los informes requeridos, son presentados oportunamente y de conformidad con los lineamientos establecidos

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 de acción, Plan de Compras

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. Plan de acción – Plan de compras
2. Manejo básico de office
3. Gestión Documental
4. Elementos básicos de estadística
5. Procedimientos 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: 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

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Gestión Empresarial, Administración de negocios, Administración de empresas, Ingeniería industrial, Administración pública, logística empresarial.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Gestión administrativa, Administración de negocios, Administración Industrial, Contabilidad, Economía, Ingeniería industrial, logística empresarial.	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.	

Artículo 8. Adicionar una ficha correspondiente al empleo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 09, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Servicios Administrativos, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva, la cual quedará así:

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, relacionados con bienes y de servicios administrativos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar y organizar la información relacionada con el movimiento de los bienes devolutivos y de consumo, así como la demás relacionada con su campo de gestión, para alimentar los planes estratégicos y operativos de la Dependencia 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 	

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

- Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
4. Informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas en los bienes y elementos físicos, con el fin de adoptar medidas para subsanar la situación.
 5. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal desarrollo de las funciones a cargo.
 6. Programar, organizar y entregar los pedidos solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 7. Recepcionar, almacenar y entregar los bienes y elementos que ingresen y salgan del Almacén del Ministerio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 8. Adelantar los inventarios físicos del Ministerio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 9. Apoyar el seguimiento al contrato de papelería – CISA y los demás contratos de competencia de servicios administrativos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente.
 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. Presentar los informes sobre asuntos propios de su campo de gestión, así como los demás que le sean solicitados por la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos.
 12. 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 el movimiento de los bienes devolutivos y de consumo, así como la demás relacionada con su campo de gestión, se recolecta y organiza, para alimentar los planes, con el correspondiente seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Los trámites y asuntos propios del área de desempeño, son ejecutados contribuyendo en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos formulados.
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 imparte el jefe inmediato.
4. Las inconsistencias o anomalías presentadas en los bienes y elementos físicos del Ministerio, son reportadas al superior inmediato con el fin de adoptar medidas para subsanar la situación.
5. Los bienes y elementos suministrados para el normal desarrollo de las funciones a su cargo, se encuentran en buen estado.
6. Los pedidos solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio se entregan de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.
7. Los bienes y elementos del Ministerio son recepcionados, almacenados, registrados y entregados de acuerdo con los procedimientos establecidos para la entrada y salida de los mismos.
8. Los inventarios físicos del Ministerio se adelantan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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

9. El contrato de papelería – CISA y los demás contratos de competencia de servicios administrativos que le sean asignados, son objeto de seguimiento, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección y la normatividad vigente.
10. El Sistema de Gestión de Calidad, el modelo estándar de control interno y los demás sistemas de gestión, se implementan y mejoran aplicando principios de autocontrol.
10. Los informes requeridos, son presentados oportunamente y de conformidad con los lineamientos establecidos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de acción – Plan de compras
2. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
3. Estructura del Estado
4. Procedimientos administrativos
5. Manejo de bienes e inventarios

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 de acción, Plan de Compras

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

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Gestión administrativa, Administración de negocios, Administración Industrial, Contabilidad, Economía, Ingeniería industrial, logística empresarial.	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.

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

Artículo 9. Adicionar una ficha correspondiente al empleo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 09, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Servicios Administrativos, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de carácter administrativo relacionadas con el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los recursos físicos, bienes y demás servicios administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Efectuar labores de seguimiento y registro que garanticen el adecuado funcionamiento de los recursos físicos con que cuenta el Ministerio. 3. Informar oportunamente al superior inmediato acerca de las anomalías o novedades que se presenten relacionadas con los recursos físicos del Ministerio, para que se adopten las medidas a que haya lugar. 4. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal desarrollo de las funciones a cargo. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de los bienes y elementos que ingresen y salgan del almacén del Ministerio, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Preparar y entregar los pedidos solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar el proceso de verificación física en las diferentes dependencias para la actualización de los inventarios de la entidad. 8. Brindar apoyo operativo en los contratos que celebre la entidad relacionados con recursos físicos, servicios administrativos y manejo de bienes, tales como cafetería, aseo, vigilancia y seguridad, entre otros. 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. Presentar los informes sobre el desarrollo de los asuntos propios de su área de desempeño. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los trámites y asuntos propios del área de desempeño, son ejecutados contribuyendo en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos formulados.
2. Las labores de seguimiento y registro, están orientadas a garantizar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los recursos físicos con que cuenta el Ministerio
3. Las anomalías o novedades que se presenten relacionadas con los recursos físicos del Ministerio, son informadas al superior inmediato con el fin de que se adopten las medidas a que haya lugar.
4. Los bienes y elementos suministrados para el normal desarrollo de las funciones a su cargo, se encuentran en buen estado.
5. Las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de los bienes y elementos que ingresen y salgan del almacén del Ministerio, son desarrolladas de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Los pedidos solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio, son organizados y entregados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. El proceso de verificación física de elementos y bienes en las diferentes dependencias del Ministerio, se efectúa para apoyar la actualización de los inventarios de la entidad.
8. El apoyo operativo es efectuado en los contratos que celebre la entidad relacionados con recursos físicos, servicios administrativos y manejo de bienes, tales como cafetería, aseo, vigilancia y seguridad, entre otros.
9. El Sistema de Gestión de Calidad, el modelo estándar de control interno y los demás sistemas de gestión, se implementan y mejoran aplicando principios de autocontrol.
10. Los informes requeridos, son presentados oportunamente y de conformidad con los lineamientos establecidos

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 de acción – Plan de Compras

Condicionantes: Políticas relacionadas con la prestación de servicios administrativos al interior de las entidades públicas.

Comunicaciones utilizadas: Verbal, telefónica, virtual (correo electrónico)

Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategias de atención al usuario.
2. Conocimientos básicos de mantenimiento de instalaciones físicas, hidráulicas, eléctricas y sanitarias.
3. Conocimientos básicos de estrategias de control en la prestación de servicios administrativos.

VII. EVIDENCIAS

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 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: Registro de actividades adelantadas relacionadas con la operatividad de contratos de servicios administrativos, bienes y mantenimiento de recursos físicos 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.

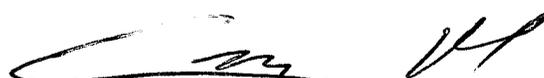
Artículo 10. La presente resolución se divulgará a través de los medios electrónicos o físicos que disponga la entidad.

Artículo 11. 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 y la Resolución 1515 de 2012.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

14 AGO 2014



LUZ HELENA SARMIENTO VILLAMIZAR
Ministra de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Proyectó: María Cristina González *mf*

Revisó: Johana Asslen Arévalo Camacho – Coordinadora de Talento Humano

Revisó: María Teresa Pardo Camacho – Subdirectora Administrativa y Financiera

Aprobó: Luis Alfonso Escobar – Secretaria General Encargado

