"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Ministro
Código:	0005
Grado:	--
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 re categorizar 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 2011.	
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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
22. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
23. 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.

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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento critico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Para ser Ministro, se requieren las mismas calidades que para ser Representante a la Cámara (art. 207 C.P.) Para ser Representante a la Cámara, se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener más de 25 años de edad en la fecha de la elección (art. 177 C.P.)	

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en los aspectos relacionados con él 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.
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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
12. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado
- Políticas Públicas relacionadas con el sector ambiente
- Legislación Relacionada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; AGRONOMÍA; MEDICINA VETERINARIA; ZOOTECNIA; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; ECONOMÍA; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; GEOGRAFÍA, HISTORIA; PSICOLOGÍA; O SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.** Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.
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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado
- Políticas Públicas relacionadas con el sector ambiente
- Legislación Relacionada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Conocimiento del entorno Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; AGRONOMÍA; MEDICINA VETERINARIA; ZOOTECNIA; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; ECONOMÍA; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; GEOGRAFÍA, HISTORIA; PSICOLOGÍA; O SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.** Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado
- Políticas Públicas relacionadas con el sector ambiente
- Legislación Relacionada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; AGRONOMÍA; MEDICINA VETERINARIA; ZOOTECNIA; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; ECONOMÍA; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; GEOGRAFÍA, HISTORIA; PSICOLOGÍA; O SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.** Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades profesionales para el logro de los objetivos y metas del despacho de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.
5. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas del sector ambiente.
- Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA**	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; AGRONOMÍA; MEDICINA VETERINARIA; ZOOTECNIA; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; ECONOMÍA; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; GEOGRAFÍA, HISTORIA; PSICOLOGÍA; O SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
- Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
- Normas vigentes sobre Gestión Documental
- Normas legales aplicables
- Elementos básicos de estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; ECONOMÍA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; DERECHO Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.**	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica en los NBC antes mencionados.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho
Código:	4212
Grado:	25
No. de cargos	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
12. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre gestión documental vigentes
- Protocolo y organización de reuniones
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Redacción y Ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACION; TECNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO BILUINGUE; INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES.**	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica de los NBC antes mencionados.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos	Dos (02)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 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 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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de tránsito y relacionada.
- Conducción de vehículos.
- Primeros auxilios
- Elementos básicos de mecánica automotriz.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada o laboral.

DESPACHO DEL MINISTRO – GRUPO DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO – GRUPO DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por los procesos de comunicaciones del Ministerio, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, escribir libreto, hacer entrevistas y realizar el programa de radio que se emite en las emisoras del Ejército Nacional.
2. Cubrir periodísticamente (producir fotografía, escribir el comunicado de prensa para medios y web de la Entidad y hacer nota para el programa de radio y televisión) de los eventos del MADS que sean de interés regional, nacional e internacional.
3. Diseño y desarrollo de estrategia educativa con los periodistas de las regiones para el fortalecimiento del conocimiento en temas ambientales.
4. Atender a los periodistas y en general a usuarios del MADS que solicitan conocer la Entidad o requieren información específica sobre alguno de los temas coyunturales que maneja la institución.
5. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del tema ambiental, de la Entidad y del Sistema Nacional Ambiental.
- Técnicas de comunicación y redacción escrita
- Técnicas para la elaboración de notas periodísticas para radio y televisión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES: Comunicación social, Comunicación social y Periodismo, Periodismo. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES:** Comunicación social, Comunicación social y Periodismo, Periodismo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO – GRUPO DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir los elementos técnicos y conceptuales para la divulgación y seguimiento de los programas nacionales, regionales y sectoriales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar un observatorio de medios, que suministre la información necesaria para tomar decisiones encaminadas al mejoramiento continuo de las comunicaciones al interior del Ministerio.
2. Redactar noticias, comunicados de prensa y demás géneros periodísticos relacionados con el Ministerio, para su divulgación en los medios masivos de comunicación.
3. Dar asistencia al interior del área de trabajo, la implementación del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de organizar el área de trabajo, facilitando la realización de las labores y el mejoramiento continuo.
4. Elaborar el plan de mejoramiento del área y hacer seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos de técnicas avanzadas de redacción y estilo
- Conocimientos básicos sobre la realización de las diferentes piezas divulgativas que se desarrollan al interior del Grupo de Comunicaciones.
- Conocimiento de la Norma Técnica de Calidad NTC-GP 1000 y su implementación en entidades del Estado.
- Conocimientos básicos sobre las Normas técnicas Calidad NTC- ISO 9001, NTC ISO 14001 y NTC - OSHAS 18001.
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI y la implementación de los elementos del componente de Comunicación Pública, del Subsistema de Control de Gestión, que implica la formulación de la Política de Comunicaciones, El Plan de Comunicaciones y el Plan de Medios de la Entidad.
- Contar con conocimientos básico para la elaboración de informes estadísticos y análisis de adecuado manejo de medios.
- Manejo básico de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power Point.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES:** Comunicación social, Comunicación social y Periodismo, Periodismo. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES:** Comunicación social, Comunicación social y Periodismo, Periodismo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO – GRUPO DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar una Estrategia de Comunicación Organizacional en la Entidad, contribuyendo al fortalecimiento del clima y cultura organizacional, en el marco del Plan Comunicaciones establecido en el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar una Estrategia de Comunicación Organizacional en la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Divulgar las acciones de las diferentes áreas de la Entidad para dar a conocer al público interno, los proyectos que se lleven a cabo desde estas dependencias en el ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Contribuir desde la Oficina de Comunicaciones al fortalecimiento del clima y buen desarrollo organizacional con campañas de concientización, integración y fortalecimiento institucional, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Realizar Encuestas de percepción de la Estrategia de Comunicación Organizacional.
5. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Comunicación Organizacional.
- Composición y redacción de textos
- Herramientas de diseño

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES:** Comunicación social,	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Comunicación social y Periodismo, Periodismo. Título profesional en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES:** Comunicación social, Comunicación social y Periodismo, Periodismo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO – GRUPO DE COMUNICACIONES

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y garantizar el buen uso de las cuentas institucionales de correo electrónico del Grupo de Comunicaciones.
2. Responder como profesional por la adecuada administración y funcionamiento de los recursos técnicos que se requieren para el cumplimiento de los objetivos, así como apoyar la realización de las contrataciones.
3. Realizar actividades de avanzada a sitios donde se programen ruedas de prensa y se realicen actividades masivas con la presencia del Ministro y/o Viceministro, para garantizar el éxito y el cubrimiento oportuno de las actividades.
4. Establecer una estrategia de difusión para entregar a los medios comunitarios la información que genera el Ministerio.
5. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo relaciones publicas
- Técnicas de redacción y estilo
- Conocimientos en contratación
- Elaboración de herramientas de divulgación y organización de eventos
- Metodologías para campañas publicitarias
- Logística para organización de congresos y seminarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES: Comunicación social, Comunicación social y Periodismo, Periodismo. Título profesional en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES:** Comunicación social, Comunicación social y Periodismo, Periodismo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO – GRUPO DE COMUNICACIONES

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar todo el proceso logístico para los viajes nacionales e internacionales, como son la elaboración de los formatos de comisión, consecución de firmas y demás autorizaciones que se requieren, así como la solicitud de tiquetes y envío de los mismos a los funcionarios y contratistas del Grupo de Comunicaciones.
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. Prestar apoyo para el buen funcionamiento del Grupo de Comunicaciones, en lo que se refiere a consecución de vehículos, hacer solicitudes de caja menor, trámites de CDP, actas de liquidación, elaboración de cuentas de cobro de la contratación de la oficina, y en general prestar el soporte técnico y administrativo necesarios para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
4. 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.
5. Apoyar el desarrollo de procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, en lo referente a la operación de equipos audiovisuales.
6. Brindar asistencia técnica y operativa en el registro audiovisual, de conformidad con estándares de calidad y parámetros técnicos y conceptuales establecidos.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
- Manejo de software de oficina bases de datos
- Normas vigentes sobre gestión documental
- Conocimiento de Manejo de equipos audiovisuales
- Conocimientos en relaciones públicas
- Conocimiento básicos en contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES, ADMINISTRACION, ARTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES**:, **INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES.**	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	---
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES, ADMINISTRACION, ARTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES**:, **INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES.**	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asesorar los planes, programas y procesos relacionados con la elaboración de marcos e instrumentos de política que promuevan la realización y desarrollo de productos nuevos de valor agregado, y la generación de negocios verdes y sostenibles, 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar, 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. Fomentar 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. Realizar acompañamiento técnico en la 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. Direccionar a la oficina en el desarrollo de nuevas 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. Proponer estudios y diseños de 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. Dirigir 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 realizar acompañamiento en 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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
16. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Política, instrumentación y normatividad ambiental • Funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental • Fundamentos macroeconómicos y microeconómicos y de funcionamiento de la economía	• Estado al interior del país y su relación internacional. • Estado actual y problemática de los recursos naturales y el medio ambiente • Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS**	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

NATURALES; AGRONOMÍA; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; ECONOMÍA; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; ANTROPOLOGÍA ARTES LIBERALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; GEOGRAFÍA, HISTORIA; PSICOLOGÍA; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. ---------- Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	---------- Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el diseño y evaluación de instrumentos económicos, tributarios 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 donde se involucre el componente económico y de negocios verdes y sostenibles.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar el diseño, implementación y seguimiento de instrumentos económicos, tributarios y financieros para el logro de una gestión ambiental eficiente.
2.	Asesorar y coordinar la evaluación de los impactos económicos, tributarios y ambientales de los instrumentos económicos y financieros y proponer recomendaciones para su mejoramiento continuo.
3.	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.
4.	Asesorar, coordinar y participar en las investigaciones económicas para desarrollar estudios confiados por la administración, en especial los relacionados con los instrumentos económicos, tributarios y financieros ambientales.
5.	Asesorar 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 para generar competitividad en la cadena de valor de los negocios verdes y sostenibles.
6.	Asesorar los procesos de gestión interinstitucional y de participación de la sociedad civil, buscando el fortalecimiento y desarrollo de la dinámica regional en los negocios sostenibles y sostenibles.
7.	Asesorar en la definición de estrategias de negocio y 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.
8.	Orientar las respuestas de los derechos de petición y PQRSD interpuestos por las partes interesadas de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles.
9.	Asistir a las reuniones a las que sea delegado en representación de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles.
10.	Contribuir con la implementación de los lineamientos el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.
11.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
12.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
13.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Conocimiento integral del funcionamiento del Estado. • Diseño, implementación o evaluación de instrumentos económicos, financieros y tributarios. • Análisis económico y manejo de herramientas econométricas y estadísticas.	• Política de producción y consumo sostenible, de competitividad y ambiental • Formulación y evaluación de proyectos • Conocimientos generales de políticas y acuerdos nacionales e internacionales ambientales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública. Título profesional en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y evaluar las políticas, normas, planes, programas y proyectos tanto a nivel nacional como internacional que promuevan la investigación y la innovación en materia de medio ambiente, así como generar estrategias de negocios verdes y sostenibles que potencien el uso sostenible de la biodiversidad y sus productos derivados, asi como de los recursos genéticos en el contexto del desarrollo de sectores productivos, que involucren la sostenibilidad ambiental, económica y social como estrategia de competitividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, diseñar y organizar la ejecución de las políticas, normas, planes, programas y proyectos tanto a nivel nacional como internacional, para el desarrollo de innovaciones e investigación en materia de medio ambiente, para la generación de negocios verdes y sostenibles en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2. Generar estrategias de negocios verdes y sostenibles que potencien el uso sostenible de la biodiversidad y sus productos derivados, y de los recursos genéticos en el contexto del desarrollo de sectores productivos, que involucren la sostenibilidad ambiental, económica y social como estrategia de competitividad.
3. Efectuar acompañamiento técnico y coordinar las agendas para el desarrollo de investigación e innovaciones ambientales, así como las de negocios, competitividad, comercio y ambiente a lo largo del ciclo productivo, con el apoyo y en coordinación con las entidades de investigación científica, institutos adscritos al SINA, universidades públicas y privadas, el sector productivo entre otros actores públicos y privados del orden nacional e internacional.
4. Identificar con las demás dependencias del Ministerio y mediante articulación interinstitucional, la implementación de estrategias de cooperación internacional y mecanismos de financiación, búsqueda de recursos humanos y técnicos para la realización de acciones de investigación, innovación y promoción de negocios verdes y sostenibles que potencien el uso sostenible de la biodiversidad y sus productos derivados, y de los recursos genéticos.
5. 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.
6. 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 y el fomento y desarrollo de nuevas industrias, empleos y negocios verdes y sostenibles, en el contexto del desarrollo sostenible y participativo y de las políticas, normas, planes, programas e instrumentación respectiva.
7. Realizar el análisis técnico y conceptuar sobre las materias de competencia de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles, acorde con las políticas institucionales y la normativa vigente.

8. Dar las respuestas de los derechos de petición y PQRSD interpuestos por las partes interesadas de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles que le sean asignados.	
9. Asistir a las reuniones a las que sea delegado en representación de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles.	
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Política Ambiental y Sistema Nacional Ambiental, e Instrumentos de política ambiental. • Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación. • Sistema de Investigación Ambiental. • Herramientas de gerencia y Metodologías de investigación y formulación y evaluación de proyectos	• 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 • Planificación regional • Formulación y evaluación de proyectos ambientales • Acuerdo de Cartagena, Protocolo de Nagoya, Convenio de Diversidad Biológica y otros relacionados.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **AGRONOMÍA:** Agrología, Agronomía, Agronomía del trópico húmedo, Agroindustria; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA, Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología ambiental, Biología con énfasis en recursos naturales, ciencias ambientales, ciencias ecológicas; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería agroforestal, Ingeniería agrícola, Ingeniería agroecológica, Ingeniería agropecuaria, Ingeniería forestal; I**NGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES**: Ingeniería agroindustrial, Ingeniería agronómica, Ingeniería agropecuaria;	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES: Administración ambiental, Administración del medio ambiente, Administración del medio ambiente y recursos naturales, Administración de sistemas de gestión ambiental, Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria; **INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería agroindustiral. Título profesional en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **AGRONOMÍA:** Agrología, Agronomía, Agronomía del trópico húmedo, Agroindustria; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA, Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología ambiental, Biología con énfasis en recursos naturales, ciencias ambientales, ciencias ecológicas; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería agroforestal, Ingeniería agrícola, Ingeniería agroecológica, Ingeniería agropecuaria, Ingeniería forestal; I**NGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES**: Ingeniería agroindustrial, Ingeniería agronómica, Ingeniería agropecuaria; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración ambiental, Administración del medio ambiente, Administración del medio ambiente y recursos naturales, Administración de sistemas de gestión ambiental, Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria; **INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería agroindustiral. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, evaluar y hacer seguimiento de estrategias e instrumentos económicos, financieros y tributarios para conseguir y monitorear recursos del sector, con el fin de promover la conservación, recuperación, control y sostenibilidad de los mismos, así como para medir la eficiencia de los recursos, de conformidad con la normatividad ambiental vigente y la política pública ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la formulación, instrumentación, implementación, seguimiento y evaluación de instrumentos económicos, financieros y tributarios, entre otros, con énfasis a la ordenación, conservación, restauración, manejo y uso sostenible de los ecosistemas y sus servicios ecosistémicos.
2. Realizar la concertación intra-interinstitucional para formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los instrumentos económicos, financieros y tributarios, para coadyuvar con la ordenación, conservación restauración, manejo y uso sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente.
3. Acompañar y prestar asistencia técnica a las instituciones público y privadas responsables de la implementación de instrumentos económicos, financieros y tributarios para contribuir con el desarrollo de políticas ambientales e instrumentos de planificación para la gestión ambiental.
4. Articular con las demás dependencias del Ministerio y las Autoridades Ambientales, la socialización, la adopción, el acompañamiento, el seguimiento, el monitoreo y la evaluación de instrumentos económicos, financieros y tributarios, así como de las políticas ambientales con énfasis a la ordenación, conservación, restauración, manejo y uso sostenible de los ecosistemas.
5. Proponer las Metodologías de Valoración Económica a la construcción de los costos unitarios que sustenten los incentivos y tributos ambientales, como también las actividades y gastos elegibles en procesos de ordenación, conservación, restauración, manejo y uso sostenible de los ecosistemas naturales y sus servicios ecosistémicos, al igual que las cadenas productivas que se generan de ellos.
6. Articular la institucionalidad pública, desde sus diferentes competencias, entorno a la valoración del patrimonio natural y sus servicios ecosistémicos.
7. Realizar el análisis técnico y conceptuar sobre las materias de competencia de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles, acorde con las políticas institucionales y la normativa vigente.
8. Dar las respuestas de los derechos de petición y PQRSD interpuestos por las partes interesadas de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles que le sean asignados.
9. Asistir a las reuniones a las que sea delegado en representación de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles.
10. Contribuir con la implementación de los lineamientos el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Política Ambiental y Sistema Nacional Ambiental, e Instrumentos de política ambiental. • Constitución Política de Colombia, en el marco ambiental y de los recursos naturales renovables, normativa tributaria y Jurisprudencia relacionada. • Instrumentos de planificación territorial y ambiental. • Ciclo de política pública. • Políticas Ambientales. • Herramientas de gerencia y Metodologías de investigación, formulación y evaluación de proyectos ambientales.	• Herramientas de gerencia y Metodologías de investigación, formulación y evaluación de proyectos ambientales. • Convenciones, Acuerdos, Protocolos, Tratados e iniciativas internacionales relacionadas con el propósito del cargo. • Conocimiento y experiencia en prácticas silvícolas de conservación, manejo, restauración y uso sostenible de bosques y plantaciones con fines protectores y protectores productores. • Economía Ambiental, manejo de técnicas econométricas y procedimientos estadísticos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración Ambiental, ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental; **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración Ambiental, ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental; **ECONOMÍA:** Economía;	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

ADMINISTRACIÓN: Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, evaluar y hacer seguimiento de estrategias e instrumentos económicos, financieros y tributarios e incentivos a la conservación para conseguir y monitorear recursos del sector, con el fin de promover la conservación, recuperación, control y sostenibilidad de los mismos, así como para medir la eficiencia de los recursos, de conformidad con la normatividad ambiental vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las estrategias e instrumentos económicos, financieros y tributarios e incentivos a la conservación que permitan la implementación de las políticas, normas, planes, programas y proyectos que tengan como fin la promoción de la conservación, recuperación, control y sostenibilidad de los recursos naturales.
2. Orientar y realizar estudios económicos sobre el deterioro ambiental y la conservación y uso sostenible de la biodiversidad y los recursos naturales para realizar análisis macro y microeconómicos, en el marco de las políticas ambientales.
3. Definir los mecanismos para garantizar la la implementación de estrategias e instrumentos económicos, financieros y tributarios e incentivos ambientales vigentes que promuevan la conservación, recuperación, control y sostenibilidad de los recursos naturales.
4. Orientar las acciones para el seguimiento sobre la implementación de los instrumentos e incentivos a la conservación diseñados.
5. Proponer estrategias de articulación institucional y financiera que promuevan la financiación o cofinanciación de programas, planes, proyectos o actividades de conservación a partir de la implementación de incentivos ambientales.
6. Realizar el análisis técnico y conceptuar sobre las materias de competencia de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles, acorde con las políticas institucionales y la normativa vigente.
7. Dar las respuestas de los derechos de petición y PQRSD interpuestos por las partes interesadas de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles que le sean asignados.
8. Asistir a las reuniones a las que sea delegado en representación de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación ambiental relacionada con las funciones del cargo.
- Diseño, implementación o evaluación de instrumentos económicos, financieros y tributarios.
- Formulación, evaluación y seguimiento a proyectos
- Análisis macro y microeconómico.

• Metodologías sobre instrumentos para la gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería forestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración ambiental, ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería ambiental; **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de empresas; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería forestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración ambiental, ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería ambiental; **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de empresas; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y acompañar el proceso de formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los instrumentos de política y herramientas que promuevan la realización de investigación básica y aplicada orientada al desarrollo y formulación de productos nuevos de valor agregado, derivados de la utilización de los recursos naturales renovables para el desarrollo de negocios verdes y sostenibles a nivel nacional, regional y local para coadyuvar a la generación de empleo y tecnologías sostenibles, así como la inversión en medio ambiente como fuente de crecimiento económico, social y ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, evaluar y hacer seguimiento de políticas y herramientas que promuevan la realización de investigación básica y aplicada orientada al desarrollo y formulación de productos nuevos de valor agregado, derivados de la utilización de los recursos naturales renovables para el desarrollo de negocios verdes y sostenibles a nivel nacional, regional y local basados en los principios de la sostenibilidad ambiental, social y económica.
2. Orientar y acompañar a las Autoridades Ambientales y actores relacionados, en la implementación de las políticas y herramientas que promuevan la realización de investigación básica y aplicada orientada al desarrollo y formulación de productos nuevos de valor agregado, derivados de la utilización de los recursos naturales renovables.
3. Implementar, promocionar y hacer seguimiento de los procesos de transferencia, adaptación y aplicación de la investigación, innovación y desarrollo sostenible, a través de mecanismos de articulación con los sectores económicos.
4. Formular 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.
5. Proponer estrategias de cooperación nacional e internacional en coordinación con otras dependencias del Ministerio y las del sector ambiental con el fin de conseguir apoyo técnico y financiero para promover el desarrollo de negocios verdes y sostenibles y la investigación básica y aplicada orientada al desarrollo y formulación de productos nuevos de valor agregado, derivados de la utilización de los recursos naturales renovables y del capital natural.
6. Adelantar acuerdos o alianzas interinstitucionales para la implementación de los Planes, Programas y proyectos en las Autoridades Ambientales que permitan el fortalecimiento de las cadenas de valor y de los negocios.
7. Realizar acciones tendientes a la promoción y fomento de Negocios verdes y sostenibles mediante la participación en la organización de estrategias masivas de divulgación y espacios académicos o comerciales a nivel regional, nacional o internacional.
8. Dar las respuestas de los derechos de petición y PQRSD interpuestos por las partes interesadas de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles que le sean asignados.

9. Asistir a las reuniones a las que sea delegado en representación de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles.
10. Contribuir con la implementación de los lineamientos el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Formulación y evaluación de proyectos • Supervisión y seguimiento a convenios y contratos • Gestión y administración publica • Elaboración de informes de gestión • Gestión ambiental y competitividad empresarial. • Estrategias de promoción de productos	• Conocimientos generales de políticas y acuerdos internacionales ambientales • Normativa vigente en ciencia, tecnología e innovación, comercio y desarrollo, uso sostenible de la biodiversidad, acceso a recurso genético, producción y consumo sostenible, mercados y negocios verdes y sostenibles. • Política Ambiental y Sistema Nacional Ambiental, e Instrumentos de política ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Ambiental; **AGRONOMÍA:** Agronomía; **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería Agroindustrial; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Agronómica. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Ambiental; **AGRONOMÍA:** Agronomía; **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería Agroindustrial; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Agronómica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, evaluar y hacer seguimiento de los instrumentos de política y estrategias de negocio para potenciar la conservación del medio ambiente, el uso sostenible de la biodiversidad y sus productos derivados, y de los recursos genéticos, en el contexto del desarrollo de sectores productivos competitivos con alto componente ambiental a nivel nacional, regional y local para coadyuvar al desarrollo de negocios, empleo y tecnologías sostenibles, así como la inversión en medio ambiente como fuente de crecimiento económico, social y ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, evaluar y hacer seguimiento de los instrumentos de política y estrategias de negocio para potenciar la conservación del medio ambiente, la biodiversidad, y el uso de los recursos genéticos, en materia de comercio, ambiente y desarrollo sostenible para generar competitividad en la cadena de valor de los negocios verdes y sostenibles.
2. Intervenir en 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 verdes y sostenibles.
3. Formular estrategias de 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. 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.
5. Identificar y conseguir recursos económicos, humanos y técnicos de instituciones públicas y privadas, que permitan continuar con el fortalecimiento de los negocios verdes y sostenibles generados o la financiación de actividades que permitan contribuir con la gestión de las Autoridades Ambientales en cumplimiento de los lineamientos estratégicos de las políticas, planes o programas de Negocios verdes y sostenibles.
6. Adelantar acciones tendientes a la promoción y fomento de negocios verdes y sostenibles mediante la participación en la organización de estrategias masivas de divulgación y espacios académicos y comerciales a nivel regional, nacional o internacional.
7. Analizar y diseñar 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 verdes y sostenibles.
8. Promover 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, entidades de Ciencia y Tecnología.
9. Dar las respuestas de los derechos de petición y PQRSD interpuestos por las partes interesadas de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles que le sean asignados.
10. Asistir a las reuniones a las que sea delegado en representación de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles.

11. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
12. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Formulación y evaluación de proyectos • Supervisión y seguimiento a convenios y contratos • Gestión y administración publica • Elaboración de informes de gestión • Gestión ambiental y competitividad empresarial • Estrategias de promoción de productos	• Conocimientos generales de políticas y acuerdos internacionales ambientales • Normativa vigente en ciencia, tecnología e innovación, comercio y desarrollo, uso sostenible de la biodiversidad, acceso a recurso genético, producción y consumo sostenible, mercados y negocios verdes y sostenibles. • Política Ambiental y Sistema Nacional Ambiental, e Instrumentos de política ambiental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de empresas, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental; **AGRONOMÍA:** Agronomía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería agrícola, Ingeniería forestal; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología; **INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería agroindustrial; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería agronómica; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniero administrativo; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de empresas, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental; **AGRONOMÍA:** Agronomía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería agrícola, Ingeniería forestal; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología; **INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería agroindustrial; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería agronómica; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniero administrativo; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y entregar los insumos técnicos para diseñar, evaluar y hacer seguimiento de estrategias e instrumentos económicos, tributarios y financieros e incentivos a la conservación para conseguir y monitorear recursos del sector con el fin de promover la conservación, recuperación, control y uso sostenible de los recursos naturales y la calidad ambiental, así como para medir la eficiencia de los recursos, de acuerdo con las políticas y normativa vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y Entregar los insumos técnicos para diseñar, evaluar y hacer seguimiento a los instrumentos económicos, tributarios y financieros para la conservación y uso sostenible de los recursos naturales, y su calidad, de acuerdo con lo establecido en la normativa y políticas ambientales vigentes.
2. Realizar el acompañamiento técnico a los actores públicos y privados interesados en la formulación, implementación y seguimiento de instrumentos e incentivos económicos para el control de la contaminación, la restauración, la conservación y el manejo sostenible de los recursos naturales renovables.
3. Realizar estudios e investigaciones requeridos para identificar las necesidades de diseño de nuevos instrumentos e incentivos, o de ajustar los existentes, orientados a la conservación y uso sostenible de los recursos naturales de conformidad con las políticas vigentes.
4. 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.
5. Generar los insumos técnicos para la investigación básica y aplicada para la innovación en el uso de los recursos naturales renovables a través de instrumentos e incentivos económicos.
6. 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.
7. Realizar los estudios para la fijación del monto tarifario mínimo de las tasas retributivas y compensatorias, de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Desarrollar mecanismos que coadyuven a conservar áreas de importancia para la provisión de bienes y servicios ambientales.
9. Propender por la incorporación de consideraciones económicas dentro de la formulación e instrumentación de políticas y normas ambientales.
10. Conceptuar sobre las materias de competencia de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles, acorde con las políticas institucionales y la normativa vigente.
11. Dar las respuestas de los derechos de petición y PQRSD interpuestos por las partes interesadas de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles que le sean asignados.
12. Asistir a las reuniones a las que sea delegado en representación de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles.
13. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
14. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Economía • Fundamentos de economía ambiental y economía de los recursos naturales • Normatividad ambiental vigente • Políticas nacionales y sectoriales ambientales • Manejo de técnicas econométricas y procedimientos estadísticos • Diseño, implementación y evaluación de instrumentos económicos y financieros. • Fundamentos y metodologías de valoración económica ambiental • Análisis económico de políticas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración Ambiental, ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental; **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Agronómica. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración Ambiental, ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental; **ECONOMÍA:** Economía;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ADMINISTRACIÓN: Administración de Empresas; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Agronómica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la estructuración, análisis y seguimiento de las estrategias e instrumentos económicos, financieros y tributarios que permita la toma de decisiones y el desarrollo de estudios e investigaciones relacionados con la aplicación y evaluación de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y análisis de la información de los instrumentos económicos, tributarios y financieros de gestión ambiental con el fin de evaluar su funcionamiento eficiente, de acuerdo con el marco normativo actual.
2. Realizar los procesos de gestión interinstitucional e intersectorial, para una efectiva articulación de la política nacional ambiental y las políticas sectoriales; para fortalecer la implementación de los instrumentos económicos, tributarios y financieros, así como las herramientas económicas ambientales.
3. Entregar los insumos técnicos para la realización de estudios ambientales e investigaciones relacionadas con la aplicación y evaluación de instrumentos.
4. Realizar acompañamiento a las autoridades ambientales y sectores interesados 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.
5. 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 periodicidad requeridas y desarrollados en el contexto de la normativa existente.
6. Proyectar conceptos e informes 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. Dar las respuestas de los derechos de petición y PQRSD interpuestos por las partes interesadas de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles que le sean asignados.
8. Asistir a las reuniones a las que sea delegado en representación de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política Nacional Ambiental
- Legislación Ambiental relacionada con el tema económico ambiental
- Información y Análisis económico
- Manejo de herramientas econométricas, estadísticas, Sistema de Información Geográfica.
- Diseño, implementación, seguimiento y evaluación de instrumentos económicos, tributarios y financieros para la gestión ambiental
- Metodologías de investigación y formulación y evaluación de proyectos para los empleos de la Finanzas públicas y privadas

	• Indicadores de gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración Ambiental, ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental; **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Agronómica. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración Ambiental, ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental; **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Agronómica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y tramitar los documentos relacionados con el proyecto de inversión y la ejecución presupuestal.
2. Consolidar y hacer seguimiento del plan de acción y otros instrumentos de planificación con el fin de responder a los requerimientos de la Oficina de Planeación del Ministerio.
3. 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 de MINAMBIENTE o los órganos de control.
4. Realizar acompañamiento técnico en la elaboración del Plan de Contratación y en los trámites administrativos para el desarrollo de los procesos contractuales de la Oficina, así como realizar el seguimiento a su ejecución presupuestal y generar los informes que correspondan.
5. 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.
6. 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.
7. Dar las respuestas de los derechos de petición y PQRSD interpuestos por las partes interesadas de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles que le sean asignados.
8. Asistir a las reuniones a las que sea delegado en representación de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles.
9. Contribuir con la implementación de los lineamientos el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria; **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de empresas, Administración Ambiental; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES**: Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agronómica; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria; **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de empresas, Administración Ambiental; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES**: Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agronómica; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar técnicamente en los procesos de fortalecimiento institucional para promoción de los negocios verdes y sostenibles a nivel nacional, local y regional que den cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y aplicar los instrumentos o herramientas de promoción, planificación, gestión e implementación de los negocios verdes y sostenibles a nivel nacional, regional y local.
2. Participar en los procesos de gestión intra e interinstitucional en temas de negocios verdes y sostenibles, que permitan la implementación políticas e instrumentos de planificación para la promoción de los Negocios verdes y sostenibles.
3. Realizar los diagnósticos, informes y la identificación de necesidades para la definición y propuesta de estrategias de desarrollo de negocios verdes y sostenibles.
4. Elaborar los insumos para la elaboración de estudios sobre la caracterización de la estructura y dinámica de los mercados y sobre innovación, tecnologías y gestión ambiental empresarial, para la formulación de estrategias de negocios verdes y sostenibles y su promoción y diferenciación.
5. Desarrollar estrategias que permitan adelantar procesos para la comercialización consecución de mercados o plataformas para la comercialización de los productos de negocios verdes y sostenibles de acuerdo a la normativa y políticas existentes.
6. Realizar el seguimiento a la base de datos e indicadores de negocios verdes y sostenibles para la sistematización de las obligaciones, actividades, avances, resultados, metas y de los avances en el cumplimiento de las metas.
7. Identificar estrategias de financiación de los negocios verdes y sostenibles a nivel nacional regional y local.
8. Dar las respuestas de los derechos de petición y PQRSD interpuestos por las partes interesadas de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles que le sean asignados.
9. Asistir a las reuniones a las que sea delegado en representación de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles.
10. Contribuir con la implementación de los lineamientos el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.
11. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
12. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis y evaluación de información
- Conocimientos en la formulación y ejecución de proyectos
- Estrategias de promoción de productos
- Conocimientos generales de políticas y acuerdos internacionales ambientales

• Gestión ambiental y competitividad empresarial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Ambiental; **AGRONOMÍA:** Agronomía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería Agroindustrial; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Agronómica; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Administrativo; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Ambiental; **AGRONOMÍA:** Agronomía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología;	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES: Geología; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería Agroindustrial; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Agronómica; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Administrativo; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar técnicamente en los procesos de fortalecimiento institucional para promoción de negocios verdes y sostenibles a nivel nacional, local y regional que den cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y aplicar los instrumentos o herramientas de promoción, planificación, gestión e implementación de los negocios verdes y sostenibles a nivel nacional, regional y local.
2. Participar en los procesos de gestión intra e interinstitucional en temas de negocios verdes y sostenibles, que permitan la implementación políticas e instrumentos de planificación para la promoción de los Negocios verdes y sostenibles.
3. Realizar los diagnósticos, informes y la identificación de necesidades para la definición y propuesta de estrategias de desarrollo de negocios verdes y sostenibles.
4. Elaborarlos insumos para la realización de los estudios sobre la caracterización de la estructura y dinámica de los mercados y sobre innovación, tecnologías y gestión ambiental empresarial, para la formulación de estrategias de negocios verdes y sostenibles y su promoción y diferenciación.
5. Realizar acciones tendientes al fomento de negocios verdes y sostenibles mediante la participación en la organización de estrategias masivas de promoción y divulgación y espacios académicos o comerciales a nivel regional, nacional o internacional.
6. Identificar estrategias de financiación de los negocios verdes y sostenibles a nivel nacional regional y local.
7. Dar las respuestas de los derechos de petición y PQRSD interpuestos por las partes interesadas de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles que le sean asignados.
8. Asistir a las reuniones a las que sea delegado en representación de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis y evaluación de información
- Conocimientos en la formulación y ejecución de proyectos
- Gestión ambiental y competitividad empresarial
- Estrategias de promoción de productos
- Conocimientos generales de políticas y acuerdos internacionales ambientales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Ambiental; **AGRONOMÍA:** Agronomía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería Agroindustrial; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Agronómica; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Administrativa; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Ambiental; **AGRONOMÍA:** Agronomía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería Agroindustrial; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Agronómica;	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES: Ingeniería Administrativa; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los lineamientos técnicos en los procesos de implementación y seguimiento de los instrumentos económicos, financieros y tributarios enmarcados en las políticas nacionales ambientales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los lineamientos técnicos para la implementación de los instrumentos económicos, financieros y tributarios enmarcados en las políticas nacionales ambientales.
2. Realizar el seguimiento de los instrumentos económicos, financieros y tributarios, con base en los aplicativos para la captura, reporte y análisis de información estadística y ambiental vigentes.
3. Realizar los diagnósticos, informes y la identificación de necesidades relacionadas con las etapas de implementación y seguimiento de los instrumentos económicos, financieros y tributarios.
4. Utilizar los instrumentos o herramientas para la captura, reporte y análisis de datos que generan información sobre la implementación de los instrumentos económicos, financieros, tributarios relacionados con el medio ambiente y recursos naturales.
5. 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 y Sistema Nacional Ambiental-SINA.
6. Generar información estructurada accesible y utilizable para la toma de decisiones, la planificación, el seguimiento, el monitoreo y evaluación a los instrumentos implementados según normativa ambiental vigente.
7. Realizar acompañamiento a las autoridades ambientales y sectores interesados en la implementación de los instrumentos económicos, tributarios y financieros con el fin de identificar la eficiencia en la aplicación de los instrumentos.
8. Recopilar la información relevante que permita el desarrollo de estudios y análisis de los incentivos positivos y negativos que tengan incidencia en el desempeño ambiental.
9. Dar las respuestas de los derechos de petición y PQRSD interpuestos por las partes interesadas de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles que le sean asignados.
10. Asistir a las reuniones a las que sea delegado en representación de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles.
11. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
12. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Nacional Ambiental.
- Economía y temas ambientales generales.
- Análisis e interpretación de datos.
- Habilidades en el uso de Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental; **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Agronómica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental; **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Agronómica. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los lineamientos técnicos en los procesos de implementación y seguimiento de los instrumentos económicos, financieros y tributarios enmarcados en las políticas nacionales ambientales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los instrumentos o herramientas para la captura, reporte y análisis de datos que generan información sobre la implementación de los instrumentos económicos, financieros, tributarios relacionados con el medio ambiente y recursos naturales.
2. Proyectar informes de carácter estadístico para la revisión y ajuste de instrumentos y herramientas económicas, realizados con la oportunidad y periodicidad requerida y desarrollados en el contexto de la normativa existente.
3. 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 de las dependencias del Ministerio, sobre los diferentes instrumentos y herramientas económicas, financieras y tributarias.
4. Utilizar los instrumentos o herramientas para la captura, reporte y análisis de datos que generan información sobre la implementación de los instrumentos económicos, financieros, tributarios relacionados con el medio ambiente y recursos naturales.
5. 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 y Sistema Nacional Ambiental-SINA.
6. Generar información estructurada accesible y utilizable para la toma de decisiones, la planificación, el seguimiento, el monitoreo y evaluación a los instrumentos implementados según normativa ambiental vigente.
7. Realizar acompañamiento a las autoridades ambientales y sectores interesados en la implementación de los instrumentos económicos, tributarios y financieros con el fin de identificar la eficiencia en la aplicación de los instrumentos.
8. Dar las respuestas de los derechos de petición y PQRSD interpuestos por las partes interesadas de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles que le sean asignados.
9. Asistir a las reuniones a las que sea delegado en representación de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Nacional Ambiental.
- Economía y temas ambientales generales.
- Análisis e interpretación de datos.
- Habilidades en el uso de Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración Ambiental, ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental; **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas; Administración del medio ambiente. **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Agronómica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración Ambiental, ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental; **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Agronómica. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar los insumos técnicos para el proceso de diseño y evaluación de los instrumentos económicos, financieros y tributarios enmarcados en las políticas nacionales ambientales; así como para el proceso de investigación básica y aplicada para la innovación en el uso de los recursos naturales renovables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar los insumos técnicos para el diseño o actualización de los instrumentos económicos, financieros y tributarios enmarcados en las políticas nacionales ambientales.
2. Contribuir a la evaluación de los instrumentos económicos, financieros y tributarios, con base en los aplicativos para la captura, reporte y análisis de información estadística y ambiental de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles.
3. Realizar los diagnósticos, informes y la identificación de necesidades relacionadas con las etapas de diseño y evaluación de los instrumentos económicos, financieros y tributarios.
4. Aportar los insumos técnicos para la elaboración de propuestas para el desarrollo de nuevos instrumentos enmarcados en las políticas nacionales ambientales.
5. Entregar los insumos técnicos para la investigación básica y aplicada para la innovación en el uso de los recursos naturales renovables a través de instrumentos e incentivos económicos.
6. Utilizar los instrumentos o herramientas para la captura, reporte y análisis de datos que generan información sobre la implementación de los instrumentos económicos, financieros, tributarios relacionados con el medio ambiente y recursos naturales.
7. Generar información estructurada accesible y utilizable para la toma de decisiones, la planificación, el seguimiento, el monitoreo y evaluación a los instrumentos implementados según normativa ambiental vigente.
8. Recopilar la información relevante que permita el desarrollo de estudios y análisis de los incentivos positivos y negativos que tengan incidencia en el desempeño ambiental.
9. Dar las respuestas de los derechos de petición y PQRSD interpuestos por las partes interesadas de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles que le sean asignados.
10. Asistir a las reuniones a las que sea delegado en representación de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles.
11. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
12. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Nacional Ambiental.
- Economía y temas ambientales generales.
- Análisis e interpretación de datos.
- Habilidades en el uso de Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería ambiental; **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Agronómica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería ambiental; **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Agronómica. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar los planes, programas y procesos relacionados con la planeación, gestión presupuestal y de proyectos del Ministerio para cumplir las metas propuestas de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar a la oficina del Ministro, Viceministerio y a las demás direcciones del Ministerio en los temas de la oficina de Planeación.
2.	Diseñar mecanismos y coordinar el proceso de planeación del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, elaborar los planes estratégicos y de acción, el Plan operativo anual y plurianual, y someterlos a aprobación del Ministro.
3.	Elaborar, consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto, como la programación presupuestal, plurianual y el Marco de Gasto de Mediano Plazo del Ministerio y de las entidades del Sector y someterlas a aprobación de las instancias respectivas.
4.	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.
5.	Realizar el seguimiento a la Planeación estratégica e institucional, elaborar informes 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.
6.	Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y elaborar los informes de seguimiento; así como 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.
7.	Definir e implementar criterios para la administración y operación de los fondos Ambientales de competencia del Ministerio en cumplimiento de la normatividad vigente.
8.	Planear, mantener y hacer el control de gestión de los procesos y procedimientos del Ministerio. Así como 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.
9.	Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.
10.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Políticas y Normativa de la Entidad y del Sector Ambiental. • Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada. • Marco normativo y técnico del Presupuesto Publico • Modelos referenciales para la gestión pública. • Conocimiento sobre Sistemas Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. • Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos	• Conocimiento general de los procesos y procedimientos de la planeación sectorial e institucional de entidades públicas. • Normativa y modelos existentes sobre metodologías de planeación y seguimiento • Conocimientos generales de las temáticas del Ministerio y del Sistema Nacional Ambiental –SINA. • Metodologías de planeación estratégica, de formulación y de seguimiento a indicadores • Conocimiento y manejo de sistemas de información en aplicaciones - Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; ECONOMÍA; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; AGRONOMÍA**. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. ---------- Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. ---------- Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, proponer y promover directrices y herramientas relacionadas con el diseño, formulación e implementación de instrumentos de política, planeación estratégica sectorial e institucional, seguimiento y evaluación de la gestión en las áreas del sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, esto bajo un esquema de coordinación institucional e interinstitucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y asesorar en el desarrollo, adopción e implementación de los criterios, procedimientos y metodologías para la formulación del componente ambiental del Plan Nacional de Desarrollo-PND, la planeación estratégica e institucional del Ministerio y del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2. Proponer orientaciones conceptuales y metodológicas para el diseño e implementación del Sistema de seguimiento a la planeación estratégica del Ministerio y del Sector, así como en la planeación institucional.
3. Asesorar y orientar en el diseño e implementación de los procedimientos, metodologías y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas y documentos Conpes de interés del Ministerio y del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
4. Asesorar los procesos de planeación y seguimiento sectorial, regional y diferencial, articulada a la gestión ambiental propuesta en los instrumentos de planificación institucionales y del sector.
5. Emitir conceptos y prestar asistencia técnica para el diseño y administración del sistema de indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión del Ministerio y el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Así como asistir y participar, en representación de la entidad, en las actividades nacionales e internacionales relacionados con la formulación, seguimiento y revisión de las estadísticas e indicadores ambientales
6. Asesorar en el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Información para el seguimiento a la Planeación y la Gestión Ambiental; así como asesorar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión
7. Proponer y realizar estudios relacionados con la planeación estratégica del Ministerio y el Sector; y con la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Ambientales
8. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Políticas y Normativa de la Entidad y del Sector Ambiental. • Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada. • Metodologías y procedimientos de Planeación Estratégica e Institucional en el sector público • Metodologías y procedimientos para la Formulación, Seguimiento y evaluación de políticas públicas • Conocimiento en el desarrollo de indicadores aplicados a la gestión pública • Marco general de estadísticas e indicadores a nivel nacional e internacional • Marco general de normatividad y de políticas de carácter diferencial • Conocimiento General de procesos de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos	• Esquemas de organización, coordinación y direccionamiento estratégico • Normativa existente sobre metodologías de planeación y seguimiento • Conocimiento de las competencias y funciones del Sistema Nacional Ambiental Nacional –SINA. • Conocimientos generales de las temáticas del Ministerio. • Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de gestión pública • Conocimientos básicos del procesamiento técnico bibliográfico • Conocimientos y manejo de sistemas de información en aplicaciones - Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica de Núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES:** gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Ciencia Política. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES:** gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Ciencia Política. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar conceptual y metodológicamente los procesos de gestión y sistematización de la información para la planeación estratégica, institucional y sectorial que apoyen la toma de decisiones en el sector de ambiente y desarrollo sostenible.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar conceptual y metodológicamente el diseño e implementación del Sistema de seguimiento a la planeación estratégica e institucional del Ministerio y del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2. Plantear estrategias y mecanismos para integrar los procesos de gestión de datos, información y estadísticas ambientales en el Ministerio y las entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, promoviendo el flujo eficiente de información sectorial e intersectorial.
3. 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 y sistemas de información que sirvan de insumo para la formulación y el seguimiento a la planeación y a la gestión ambiental.
4. Emitir conceptos y prestar asistencia técnica para el diseño y administración del sistema de estadísticas e indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión del Ministerio y el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
5. Asesorar en el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Información para el seguimiento a la Planeación y la Gestión Ambiental y de las soluciones informáticas requeridas para el Ministerio y el Sector.
6. Orientar y apoyar desde las funciones de la Oficina Asesora de Planeación la consolidación de los diferentes procesos relacionados con Gobierno Abierto, Gobierno en Línea, Planes Estratégicos de Tecnologías y Comunicación (PETIC) y el Sistema de Información para Colombia -SIAC que están coordinando e implementando otras dependencias del Ministerio.
7. Asesorar la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en el marco de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación establecidas en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, principalmente en la inclusión de la estrategia de Gobierno en línea de forma transversal en los planes de acción de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.
9. Asistir y participar, en representación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea delegado para tal efecto.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Políticas y Normativa de la Entidad y del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible. • Conocimiento de las competencias y funciones del Sistema Nacional Ambiental Nacional –SINA. • Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada. • Enfoques y Metodologías de Planeación Estratégica e Institucional en el sector público. • Modelos integrales para desarrollo de sistemas de información para procesos de gestión de indicadores. • Modelo conceptual y operativo del Sistema de información Ambiental de Colombia-SIAC y de Subsistemas relacionados.	• Marco institucional Sistema Nacional Ambiental Nacional –SINA. con competencias en gestión de información e investigación en el sector ambiental. • Construcción de estadísticas e indicadores aplicados a la gestión ambiental y pública. • Estrategias de Gobierno en Línea y Planes Estratégicos de Tecnologías y Comunicación (PETIC). • Conocimiento de plataformas informáticas y políticas de desarrollos informáticos y de interoperabilidad en entidades públicas y manejo de sistemas de información en aplicaciones - Ofimática. • Normativa existente y metodologías sobre técnicas de planeación, seguimiento y evaluación de gestión pública. • Conocimientos básicos del procesamiento técnico bibliográfico.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria; **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES:** Ingeniería de Sistemas; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria; **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES:** Ingeniería de Sistemas; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar, promover, realizar y hacer seguimiento de manera integral y articulada, en la formulación, seguimiento e implementación de los instrumentos de planeación estratégica sectorial e institucional, de conformidad con las políticas, normas vigentes y la situación ambiental del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y promover el diseño e implementación de los procedimientos y metodologías para la formulación de la planeación estratégica e institucional del Ministerio y del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2. Liderar la formulación y seguimiento de la planeación estratégica del Ministerio y del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3. Coordinar la preparación, formulación y adopción del Plan de Acción Institucional.
4. Liderar la administración y control del sistema de seguimiento al Plan de Acción Institucional, evaluar y responder por las solicitudes de modificaciones al plan de acción institucional. Así como la elaboración de informes específicos de avance.
5. Coordinar y administrar el sistema de indicadores de gestión, producto y resultado del Ministerio y el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Coordinar, promover y participar en la elaboración, consolidación y presentación de informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.
7. Participar en los estudios relacionados con la planeación estratégica e institucional del Ministerio y el Sector.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y Normativa de la Entidad y del sector ambiente y desarrollo sostenible.
- Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada.
- Metodologías y procedimientos de Planeación Estratégica e Institucional en el sector público.
- Modelo integrado de planeación y gestión.
- Conceptos relacionados con modelos integrales para la gestión ambiental.
- Conocimiento General de procesos de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Normativa existente sobre metodologías de planeación y seguimiento.
- Conocimiento de las competencias y funciones del Sistema Nacional Ambiental Nacional –SINA.
- Conocimientos generales de las temáticas del Ministerio.
- Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de gestión pública.

• Metodologías de diseño, formulación y seguimiento e indicadores de gestión pública.	• Conocimientos y manejo de sistemas de información en aplicaciones - Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Administrativa; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Administrativa; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, promover y realizar estudios e investigaciones que permitan el desarrollo y mejoramiento de los procesos y demás acciones que en materia de gestión integral de proyectos se deban adoptar por parte de las entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para el logro de objetivos y metas institucionales y sectoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar, promover, desarrollar y participar en los análisis, estudios e investigaciones que permitan mejorar el proceso del ciclo integral de los proyectos de inversión de las entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la administración y operación de los fondos, que permita consolidar un enfoque de gestión pública orientada a resultados y el oportuno cumplimiento de las políticas, planes, programas sectoriales.
2.	Proyectar, desarrollar Coordinar y promover el proceso de estructuración de los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos de las fuentes que dispone el Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible y de Regalías, la evaluación integral de los mismos y la emisión de conceptos o pronunciamientos técnicos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas de planeación y de presupuesto, en cuanto a la concordancia, pertinencia, viabilidad, sostenibilidad, impacto y priorización en el marco de la política y planificación sectorial.
3.	Coordinar, participar y conceptuar en el proceso de seguimiento y control a la ejecución física y presupuestal de los proyectos ejecutados con recursos del Fondo de Compensación Ambiental - FCA, el Fondo Nacional Ambiental - FONAM, Sistema General de Regalías – SGR, y demás fuentes de financiación, de acuerdo con el procedimiento metodológico y en los sistemas informáticos que para tal fin disponga el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los reglamentos operativos, las normas de planeación y de presupuesto que aplican según la fuente de financiación.
4.	Administrar, participar y evaluar el desarrollo de la organización, administración, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los procesos para el ejercicio de la Secretaría Técnica del Fondo de Compensación Ambiental y el Fondo Nacional Ambiental, y recomendar acciones desde el punto de vista normativo, presupuestal y técnico, como soporte para la participación del Ministerio ante el Sistema General de Regalías.
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar criterios, procesos y procedimientos para la administración y operación de los fondos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con las directrices del Departamento Nacional de Planeación, lo establecido en los reglamentos operativos, las normas de planeación y de presupuesto que aplican según la fuente de financiación.
6.	Coordinar y preparar los informes en temas relacionados con los proyectos financiados con recursos de los Fondos que administra el Ministerio (Fondo de Compensación Ambiental y Fondo Nacional Ambiental), Sistema General de Regalías – SGR y demás fuentes de financiación que dispone el Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y absolver consultas, peticiones y solicitudes dirigidos a la Alta Dirección, organismos del Estado y demás agentes externos, que permita consolidar un enfoque de gestión pública orientada a resultados.

7.	Coordinar y promover acciones que permitan la prestación de servicios de asistencia técnica, elaboración de conceptos y actos administrativos relacionadas con el proceso de las modificaciones al detalle del gasto incluidas en anexo del decreto de liquidación de las entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible que se financian con recursos del Fondo de Compensación Ambiental - FCA, el Fondo Nacional Ambiental - FONAM, y demás fuentes de financiación.
8.	Participar en la implementación del instrumento de Gasto Público Ambiental y en la construcción de la propuesta de cuadro de mando integral como herramienta de lineamiento estratégico, control y monitoreo de los procesos, que permita la toma de decisiones de manera ágil y oportuna para cumplir con las recomendaciones incluidas en el instrumento de gasto público ambiental de la OCDE.
9.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11.	Las demás funciones que le sean asignadas conforme con su perfil profesional y ocupacional y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Instrumentos de planificación y normativos nacionales y específicos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible. • Normatividad sobre presupuesto público nacional. • Fundamentos de administración pública nacional, gerencia pública y organización del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible. • Estructuración, evaluación y gerencia de Proyectos financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación.	• Formulación y seguimiento de políticas, planes, programas y/o proyectos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible. • Técnicas de evaluación del ciclo de los proyectos. • Conocimiento sobre los Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública; Administración de Empresas; Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal;	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES: Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil; **INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería Agroindustrial; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de Núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública; Administración de Empresas; Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil; **INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería Agroindustrial; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional Especializado
Denominación de Empleo:	Profesional
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la estructuración de herramientas, instrumentos, procedimientos, metodologías y guías técnicas para la presentación y formulación de proyectos, así como coordinar el apoyo a las entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la formulación, evaluación y seguimiento a proyectos de inversión de los diferentes recursos con que cuenta el sector, para el logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación de los procesos, procedimientos, metodologías, guías técnicas y demás herramientas, para la estructuración, presentación y formulación de proyectos de inversión relacionado con las temáticas en ambiente y desarrollo sostenible, que se financian con recursos del Presupuesto General de la Nación, Fondo de Compensación Ambiental - FCA, el Fondo Nacional Ambiental - FONAM, Sistema General de Regalías – SGR, y demás fuentes de financiación.
2. Coordinar la divulgación en las entidades del sector y entidades territoriales, respecto a los procedimientos, metodologías y guías técnicas existentes, para la presentación y formulación de proyectos de inversión, relacionado con las temáticas en ambiente y desarrollo sostenible.
3. Contribuir en el proceso de evaluación integral de los proyectos de inversión y la expedición de los conceptos y pronunciamientos técnicos a que haya lugar, así como presentación de los análisis de viabilidad ante las instancias pertinentes para su aprobación.
4. Coordinar y realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos financiados con recursos del Fondo de Compensación Ambiental - FCA, el Fondo Nacional Ambiental - FONAM, y demás fuentes de financiación de que dispone el Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos operativos, las normas de planeación y de presupuesto que aplican según la fuente de financiación.
5. Liderar el proceso de apoyo a las entidades del Sector y a las entidades territoriales, en la formulación y estructuración de proyectos de inversión en las temáticas de ambiente y desarrollo sostenible.
6. Realizar estudios y propuestas dirigidas a mejorar la estructuración de los conceptos técnicos de evaluación exante y expost, así como los de informes de seguimiento a la ejecución de los proyectos inversión del sector de ambiente y desarrollo sostenible presentados para su financiación.
7. Liderar el proceso de consolidación de la información de gestión en apoyo, evaluación y seguimiento de proyectos inversión del sector de ambiente y desarrollo sostenible.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas conforme con su perfil profesional y ocupacional y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Instrumentos de planificación y normativos nacionales y específicos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible • Normatividad sobre presupuesto público nacional • Fundamentos de administración pública nacional, gerencia pública y organización del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible • Instrumentos de planificación y normativos nacionales y específicos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	• Estructuración, evaluación y gerencia de Proyectos Formulación y seguimiento de políticas, planes, programas y/o proyectos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible • Técnicas de evaluación del ciclo de los proyectos y análisis estadístico de datos. • Estudios de impacto ambiental y economía ambiental. • Conocimiento sobre los Sistemas Integrados de Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Gestión Empresarial, Administración Financiera, Administración de Negocio; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas Ingeniería Administrativa; **INGENIERÍA AGRÍCOLA FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **AGRONOMÍA Y AFINES:** Agronomía, Agrología, Ingeniería Agropecuaria; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería de Producción, Ingeniería en Producción Industrial; **INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Agroindustrial;c**INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERÍA CIVIL:** Ingeniería Civil; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de Núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Gestión Empresarial, Administración Financiera, Administración de Negocio; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas Ingeniería Administrativa; **INGENIERÍA AGRÍCOLA FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **AGRONOMÍA Y AFINES:** Agronomía, Agrología, Ingeniería Agropecuaria; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería de Producción, Ingeniería en Producción Industrial; **INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería Agroindustrial;c**INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERÍA CIVIL:** Ingeniería Civil; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, desarrollar y recomendar los procesos y acciones que deban adoptar las entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible en materia de gestión de proyectos, para el logro de objetivos institucionales y sectoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, proponer y participar de los análisis, estudios e investigaciones que permitan mejorar el proceso del ciclo integral de los proyectos de inversión de las entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la administración y operación de los fondos, que permita consolidar un enfoque de gestión pública orientada a resultados y el oportuno cumplimiento de las políticas, planes, programas sectoriales.	
2. Promover y participar de la formulación, diseño, organización de los procesos de capacitación, estructuración de iniciativas, evaluación integral, emisión de pronunciamientos o conceptos técnicos y registro de los proyectos de inversión del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en armonía con las normas, reglamentos y procedimientos de la planeación nacional y sectorial.	
3. Coordinar, participar y conceptuar a las entidades del sector de ambiente y desarrollo sostenible en la definición, estructuración y evaluación previa de los proyectos de inversión presentado para acceder a los recursos del Fondo de Compensación Ambiental - FCA, Fondo Nacional Ambiental - FONAM, Sistema General de Regalías – SGR, y demás fuentes de financiación.	
4. Estudiar, evaluar y realizar el control a la ejecución física y presupuestal de los proyectos ejecutados con recursos del Fondo de Compensación Ambiental - FCA, el Fondo Nacional Ambiental - FONAM, Sistema General de Regalías – SGR y demás fuentes de financiación, en armonía con las normas, reglamentos y procedimientos de la planeación nacional y sectorial.	
5. Proyectar, desarrollar y recomendar criterios, procesos y procedimientos para la administración y operación de los fondos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con las directrices del Departamento Nacional de Planeación, lo establecido en los reglamentos operativos, las normas de planeación y de presupuesto que aplican según la fuente de financiación.	
6. Promover y participar del diseño, organización, administración, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos para el ejercicio de la Secretaría Técnica del Fondo de Compensación Ambiental – FCA y Fondo Nacional Ambiental – FONAM, y de la participación de la entidad en el marco del Sistema General de Regalías.	
7. Proyectar, desarrollar y recomendar a través de conceptos desde el punto de vista normativo, presupuestal y técnico, para el cabal cumplimiento de las funciones delegadas al Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible o a su delegado como miembro o líder de los OCAD, en la responsabilidad de priorizar y aprobar los proyectos de inversión puestos a su consideración.	
8. Proyectar y preparar los informes sobre el estado de los proyectos financiados con recursos de los Fondos que administra el Ministerio (Fondo de Compensación Ambiental y Fondo Nacional Ambiental), Sistema General de Regalías – SGR y demás fuentes de financiación que dispone el Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y absolver consultas, peticiones y solicitudes con destino a la Alta Dirección, organismos	

	del Estado y demás agentes externos, que permita consolidar un enfoque de gestión pública orientada a resultados.
9.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11.	Las demás funciones que le sean asignadas conforme con su perfil profesional y ocupacional y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Instrumentos de planificación y normativos nacionales y específicos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Normatividad sobre presupuesto público nacional.
- Fundamentos de administración pública nacional, gerencia pública y organización del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Metodologías y procedimientos de Planeación Estratégica e Institucional en el sector público.
- Estructuración, evaluación y gerencia de Proyectos financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación, Sistema General de Regalías, Banca Multilateral y donantes.
- Formulación y seguimiento de políticas, planes, programas y/o proyectos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Conocimiento sobre los Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública; Administración de Empresas; Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil; **INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería Agroindustrial;	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública; Administración de Empresas; Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil; **INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería Agroindustrial; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional Especializado
Denominación de Empleo:	Profesional
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la administración del Banco de Proyectos de Inversión Nacional y participar en los procesos relacionados con la planificación y gestión presupuestal del Ministerio y demás entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con las directrices e indicaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, las normas y políticas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la formulación, diseño y organización del Marco de Gasto de Mediano Plazo y el Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del Ministerio y las demás entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con las directrices e indicaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, las normas y políticas vigentes.
2. Coordinar la consolidación de los proyectos estructurados de las entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que se propondrán en el anteproyecto de presupuesto y en el Plan Operativo Anual de Inversiones y al proyecto de ley anual de presupuesto.
3. Contribuir en la construcción, organización y presentación del Plan Nacional de Inversiones y el Plan Plurianual de Inversiones del Plan Nacional de Desarrollo, correspondiente al sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y preparar los documentos e informes respectivos.
4. Coordinar el diseño, organización, realización y presentación de investigaciones, análisis, estudios y propuestas de carácter económico y financiero enfocadas a la formulación, preparación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestal del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
5. Contribuir en el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestal de los proyectos del Ministerio y del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible y preparar los documentos e informes respectivos dirigidos a la Alta Dirección, organismos del Estado y demás agentes externos.
6. Liderar la administración y operación del Banco de Proyectos de Inversión Nacional y realizar los trámites y registros en el SUIFP relacionados con las inversiones y modificaciones presupuestales de los proyectos financiados recursos del aporte de la Nación, propios, crédito externo y donaciones.
7. Atender consultas, emitir conceptos técnicos y proyectar los actos administrativos relacionadas con las modificaciones presupuestales de las entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que se financian con recursos del Presupuesto General de la Nación.
8. Apoyar la implementación del instrumento de Gasto Público Ambiental de la OCDE.
9. Coordinar y participar en la formulación, diseño, organización, implementación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, en lo relativo a las competencias del Grupo al que pertenezca, que permita consolidar un enfoque de gestión pública orientada a resultados.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Instrumentos de planificación y normativos nacionales y específicos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible. • Estatuto Orgánico de Presupuesto y normatividad relacionada sobre presupuesto público nacional. • Fundamentos de administración pública nacional, gerencia pública y organización del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible. • Políticas y Normativa del Sector Ambiental.	• Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada. • Estructuración, evaluación y gerencia de Proyectos. • Formulación y seguimiento de políticas, planes, programas y/o proyectos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible. • Técnicas de evaluación del ciclo de los proyectos y análisis estadístico. • Conocimiento y manejo de sistemas de información en aplicaciones – Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Gestión Empresarial, Administración Financiera, Administración de Negocios; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; I**NGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas Ingeniería Administrativa; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería de	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Producción, Ingeniería en Producción Industrial; **INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería Agroindustrial; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERÍA CIVIL:** Ingeniería Civil. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de Núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Gestión Empresarial, Administración Financiera, Administración de Negocios; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; I**NGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas Ingeniería Administrativa; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería de Producción, Ingeniería en Producción Industrial; **INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería Agroindustrial; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERÍA CIVIL:** Ingeniería Civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de coordinación, formulación, seguimiento y evaluación a la planeación estratégica diferencial, institucional y de gestión regional prioritaria y a las políticas del sector de conformidad con las políticas, normas vigentes y la situación ambiental del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer, proponer e implementar los procedimientos para la formulación y el seguimiento a los planes de carácter diferencial con minorías étnicas, equidad de género, población vulnerable, etc., articulada a la gestión ambiental propuesta en los instrumentos de planificación institucionales y del sector.
2. Asistir y orientar los procesos de formulación de las políticas y documentos Conpes en las diferentes fases de desarrollo, así como en la construcción del plan de acción de implementación.
3. Implementar actividades de seguimiento de las Políticas del Sector Ambiental y de Desarrollo Sostenible, así como el avance en los compromisos institucionales y sectoriales de gestión ambiental a nivel regional.
4. Participar en los comités técnicos y actividades de coordinación para promover el desarrollo y seguimiento a los compromisos de planes de carácter diferencial del sector ambiental y de desarrollo sostenible.
5. Participar en la estructuración de las herramientas básicas para la Planeación integral del Ministerio y de entidades del sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Participar en la administración, manejo y control de las herramientas de seguimiento a la planeación estratégica e institucional del Ministerio; como la planeación estratégica de las entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Participar en la documentación y medición de los procesos relacionados con la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas del sector ambiental y de desarrollos sostenible y la planeación diferencial en el Sistema Integrado de Gestión.
8. Promover y participar en los estudios relacionados con la planeación de carácter diferencial y las políticas del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Así como evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y Normativa de la Entidad y del Sector Ambiental.
- Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada.
- Marco general de normatividad y de políticas de carácter diferencial.
- Conocimiento General de procesos de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.

• Conocimientos Generales de Planeación Estratégica e Institucional en el sector público. • Metodologías y procedimientos para la Formulación, Seguimiento y evaluación de políticas públicas. • Conocimiento en la construcción de indicadores aplicados a la gestión pública.	• Normativa existente sobre metodologías de planeación y seguimiento. • Conocimientos básicos del procesamiento técnico bibliográfico. • Conocimientos y manejo de sistemas de información en aplicaciones - Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental; **ECONOMÍA:** Economía, Economía en Comercio Exterior; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Administrativa; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de Núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental; **ECONOMÍA:** Economía, Economía en Comercio Exterior; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Administrativa; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y participar de los procesos de gestión, planificación, evaluación y seguimiento físico y financiero a la ejecución de los recursos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible y demás entidades que ejecutan proyectos en temas de medio ambiente y desarrollo sostenible.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar a las entidades del Sector Ambiental y Desarrollo Sostenible en la estructuración y evaluación previa de los proyectos de inversión del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2. Coordinar, promover y participar con las diferentes dependencias del Ministerio el apoyo técnico a la Corporaciones Autónomas Regionales, Autoridades Ambientales Urbanas e Institutos de Investigación vinculados y adscritos y Unidades Administrativas del Sector en materia de definición y estructuración de los proyectos de inversión que sean presentados a las diferentes fuentes de financiación.
3. Participar en la organización y generación de espacios que permitan fomentar la coordinación, fortalecimiento, articulación y mutua cooperación de las entidades del SINA en la estructuración y consolidación de proyectos de inversión del Sector Ambiental y Desarrollo Sostenible.
4. Administrar, controlar y evaluar de manera integral los proyectos de inversión para la emisión de conceptos técnicos, previa verificación de los cumplimientos de los requisitos establecidos en las normas de planeación y presupuesto.
5. Participar en la organización y control de los procesos para el cumplimiento de las funciones delegadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como miembro de los OCAD en la responsabilidad de viabilizar, priorizar y aprobar los proyectos de inversión puestos a su consideración.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar en el proceso de seguimiento y control a la ejecución física y presupuestal de los proyectos ejecutados con recursos del Fondo de Compensación Ambiental – FCA, el Fondo Nacional Ambiental - FONAM, y demás fuentes de financiación, de acuerdo con el procedimiento metodológico y en los sistemas informáticos que para tal fin disponga el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los reglamentos operativos, las normas de planeación y de presupuesto que aplican según la fuente de financiación.
7. Realizar la consolidación de la información de gestión en apoyo, evaluación y seguimiento de proyectos inversión del sector de ambiente y desarrollo sostenible viabilizados, con recursos de inversión aprobados por el Minambiente.
8. Proyectar y preparar los informes sobre el estado de los proyectos financiados con recursos de los Fondos que administra el Ministerio (Fondo de Compensación Ambiental y Fondo Nacional Ambiental), Sistema General de Regalías – SGR y demás fuentes de financiación que dispone el Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y absolver consultas, peticiones y solicitudes con destino a la Alta Dirección, organismos del Estado y demás agentes externos, que permita consolidar un enfoque de gestión pública orientada a resultados.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas conforme con su perfil profesional y ocupacional y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Planeación Estratégica. • Política y Legislación Ambiental. • Organización del Estado. • Sistema Nacional Ambiental. • Gestión de Proyectos • Formulación y seguimiento de políticas, planes, programas y/o proyectos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible. • Conocimiento sobre los Sistemas Integrados de Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Gestión Empresarial, Administración Financiera, Administración de Negocios; I**NGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas Ingeniería Administrativa; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA AGRÍCOLA FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **AGRONOMÍA Y AFINES:** Agronomía, Agrología, Ingeniería Agropecuaria; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería de Producción, Ingeniería en Producción Industrial;	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL ALIMENTOS Y AFINES: Ingeniería Agroindustrial; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERÍA CIVIL:** Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES**: Biología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Gestión Empresarial, Administración Financiera, Administración de Negocios; I**NGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas Ingeniería Administrativa; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA AGRÍCOLA FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **AGRONOMÍA Y AFINES:** Agronomía, Agrología, Ingeniería Agropecuaria; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería de Producción, Ingeniería en Producción Industrial; **INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería Agroindustrial; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERÍA CIVIL:** Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia;	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES: Biología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de fortalecimiento a las entidades del sector ambiental, en la formulación, estructuración y presentación de los proyectos de inversión, y en la evaluación y seguimiento técnico a la ejecución de los proyectos de inversión financiados con recursos de los Presupuesto General de la Nación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de asistencia técnica a las entidades del sector en la formulación, presentación y estructuración técnica de los proyectos de inversión del sector ambiente y desarrollo sostenible.
2. Participar en la evaluación de los proyectos de inversión que se presenten por las diferentes fuentes de financiación (Fondo de Compensación Ambiental – FCA, Fondo Nacional Ambiental – FONAM, Presupuesto General de la Nación - PGN y Sistema General de Regalías - SGR).
3. Emitir los conceptos técnicos a que haya lugar para viabilizar los proyectos y presentar ante las instancias pertinentes para su aprobación.
4. Contribuir en la operación del Banco de Proyectos de Inversión Nacional en lo relacionado con la revisión en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Publicas - SUIFP y el Sistema a Seguimiento de Proyectos de Inversión – SPI de los proyectos de inversión del Fondo de Compensación Ambiental – FCA, Fondo Nacional Ambiental – FONAM y Presupuesto General de la Nación - PGN, y absolver consultas a las entidades del sector relacionadas con el Banco de Proyectos de Inversión Nacional y del SUIFP de acuerdo con las directrices, políticas, normas y procedimientos.
5. Hacer el seguimiento técnico a la ejecución de los proyectos financiados con recursos del Fondo de Compensación Ambiental - FCA y Fondo Nacional Ambiental - FONAM, según los reglamentos operativos establecidos para cada fuente de financiación.
6. Elaborar los informes técnicos que sean requeridos de los proyectos del Fondo de Compensación Ambiental – FCA y Fondo Nacional Ambiental – FONAM que tiene a su cargo, para la realización del seguimiento a los proyectos de inversión a que haya lugar.
7. Participar en la implementación de las herramientas para la divulgación de los procedimientos, metodologías y guías técnicas para la presentación y formulación de proyectos de inversión del sector ambiente y desarrollo sostenible ante entidades del sector y territoriales.
8. Participar en el proceso de consolidación de la información de gestión en apoyo, evaluación y seguimiento de proyectos inversión del sector de ambiente y desarrollo sostenible.
9. Coordinar y participar en la formulación, diseño, organización, implementación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, en lo relativo a las competencias del Grupo al que pertenezca, que permita consolidar un enfoque de gestión pública orientada a resultados.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

12. Las demás funciones que le sean asignadas conforme con su perfil profesional y ocupacional y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Metodología General Ajustada - MGA • Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos • Manejo del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas del DNP. • Instrumentos de planificación y normativos nacionales y específicos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible. • Políticas y Normativa del Sector Ambiental. • Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada. • Estatuto Orgánico de Presupuesto y normatividad relacionada sobre presupuesto público nacional. • Fundamentos de administración pública nacional, gerencia pública y organización del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible • Conocimiento y manejo de sistemas de información en aplicaciones - Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA AGRÍCOLA FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **AGRONOMÍA Y AFINES:** Agronomía, Agrología, Ingeniería Agropecuaria; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria; **INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería Agroindustrial; **INGENIERÍA CIVIL:** Ingeniería Civil. **MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA AGRÍCOLA FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **AGRONOMÍA Y AFINES:** Agronomía, Agrología, Ingeniería Agropecuaria; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria; **INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería Agroindustrial; **INGENIERÍA CIVIL:** Ingeniería Civil. **MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, evaluación y seguimiento técnico de la ejecución de los proyectos del Sector Ambiental y de Desarrollo Sostenible.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la formulación y estructuración técnica de proyectos de inversión del sector ambiente y desarrollo sostenible, en los temas que sean de su competencia.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos por cada fuente de financiación.
3. Asistir a reuniones o mesas técnicas de trabajo de los proyectos que son viabilizados.
4. Evaluar técnicamente los proyectos de inversión que se presenten por las diferentes fuentes de financiación que le sean asignados por el Coordinador del Grupo.
5. Emitir los conceptos técnicos para viabilizar los proyectos y presentar ante las instancias pertinentes para su aprobación.
6. Realizar las visitas técnicas necesarias para llevar a cabo el seguimiento a la ejecución de los proyectos financiados con recursos del Fondo de Compensación Ambiental – FCA y Fondo Nacional Ambiental – FONAM, según lo lineamientos establecidos por cada fuente de financiación.
7. Elaborar y presentar los informes técnicos que sean requeridos de los proyectos del Fondo de Compensación Ambiental – FCA y Fondo Nacional Ambiental – FONAM que tiene a su cargo tanto para evaluación como de seguimiento.
8. Responder los oficios y/o solicitudes que tengan que ver con temas de su competencia.
9. Actualizar el Sistema de Información para el registro, control y seguimiento de los proyectos de inversión que le sean asignados por el Coordinador del Grupo.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y Normativa de la Entidad y del Sector Ambiental.
- Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada.
- Metodología General Ajustada - MGA
- Conocimiento general en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
- Políticas y Normativa del Sector Ambiental.
- Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; **INGENIERÍA FORESTAL Y AGROFORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Iingeniería Civil. **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de Núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; **INGENIERÍA FORESTAL Y AGROFORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Iingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en los procesos relacionados con la planificación y gestión presupuestal, elaboración, presentación y negociación del Marco de Gasto de Mediano Plazo, anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, así como en la administración del Banco de Proyectos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y de las entidades del sector, de acuerdo con las directrices e indicaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, las normas y políticas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la administración y operación del Banco de Proyectos de Inversión Nacional y realizar los registros y trámites en el SUIFP relacionados con las inversiones y modificaciones presupuestales de los proyectos financiados con recursos del aporte de la Nación, recursos propios, crédito externo y donaciones.
2. Participar en la evaluación de los proyectos a ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación y absolver consultas relacionadas con el Banco de Proyectos de Inversión Nacional y del SUIFP de acuerdo con las directrices, políticas, normas y procedimientos.
3. Dar asistencia técnica en la gestión integral de los proyectos de inversión y participar en la consolidación de los proyectos estructurados a las dependencias del Ministerio y las entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que se propondrán en el anteproyecto de presupuesto y en el Plan Operativo Anual de Inversiones y al proyecto de ley anual de presupuesto.
4. Participar en el proceso de programación presupuestal y en la elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con las directrices e indicaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, las normas y políticas vigentes.
5. Participar en la construcción, organización y presentación del Plan Nacional de Inversiones y el Plan Plurianual de Inversiones del Plan Nacional de Desarrollo, correspondiente al sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y preparar los documentos e informes respectivos.
6. Contribuir en el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestal de los proyectos del Ministerio y entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible; así como en la elaboración de los respectivos informes para la Alta Dirección, organismo del Estado y demás agentes externos que lo requieran.
7. Atender consultas, emitir conceptos técnicos y proyectar los actos administrativos relacionados con las modificaciones presupuestales de las entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que se financian con recursos del Presupuesto General de la Nación.
8. Apoyar la implementación del instrumento de Gasto público Ambiental.
9. Coordinar y participar en la formulación, diseño, organización, implementación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, en lo relativo a las competencias del Grupo al que pertenezca, que permita consolidar un enfoque de gestión pública orientada a resultados.

10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Metodología General Ajustada – MGA • Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos • Manejo del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas del DNP. • Instrumentos de planificación y normativos nacionales y específicos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible. • Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada. • Estatuto Orgánico de Presupuesto y normatividad relacionada sobre presupuesto público nacional. • Fundamentos de administración pública nacional, gerencia pública y organización del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible • Conocimiento y manejo de sistemas de información en aplicaciones - Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Gestión Empresarial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración Comercial y de Sistemas; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa; **ECONOMÍA Y AFINES:** Economía; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Gestión Empresarial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración Comercial y de Sistemas; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa; **ECONOMÍA Y AFINES:** Economía; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional Especializado
Denominación de Empleo:	Profesional
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la construcción e implementación de los procesos relacionados con la planificación y gestión presupuestal, y en los procesos de consolidación del Marco de Gasto de Mediano Plazo, anteproyecto de presupuesto del Ministerio y demás entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con las directrices e indicaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, las normas y políticas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental – FONAM de acuerdo con las directrices e indicaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Contribuir en la elaboración, diseño y organización del Marco de Gasto de Mediano Plazo del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con las directrices e indicaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, las normas y políticas vigentes.
3. Contribuir en la construcción, organización y presentación del Plan Nacional de Inversiones y el Plan Plurianual de Inversiones del Plan Nacional de Desarrollo, correspondiente al sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y preparar los documentos e informes respectivos.
4. Participar en el diseño, organización, realización y presentación de investigaciones, análisis, estudios y propuestas de carácter económico y financiero enfocadas a la formulación, preparación, ejecución, control, seguimiento y evaluación presupuestal del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que permita consolidar e implementar una estrategia de gestión pública orientada al desempeño de resultados.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los documentos que en materia presupuestal, se elaboren en el proceso de negociación, programación, formulación, preparación, ejecución y desarrollo de operaciones con recursos de crédito externo y cooperación financiera internacional, para el desarrollo de planes, programas, proyectos de inversión del sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con las directrices e indicaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, las normas y políticas vigentes.
6. Contribuir en la elaboración, consolidación y presentación de los informes de seguimiento a la ejecución presupuestal del Ministerio y del sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para la Alta Dirección, organismo del Estado y demás agentes externos que lo requieran.
7. Atender consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos técnicos, proyectar los actos administrativos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, relacionadas con las modificaciones presupuestales de las entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que se financian con recursos del aporte de la Nación, propios, crédito externo y donaciones.
8. Coordinar y participar en la formulación, diseño, organización, implementación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, en lo relativo a las competencias del Grupo al que pertenezca, que permita consolidar un enfoque de gestión pública orientada a resultados.

9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Instrumentos de planificación y normativos nacionales y específicos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible. • Estatuto Orgánico de Presupuesto y normatividad relacionada sobre presupuesto público nacional. • Fundamentos de administración pública nacional, gerencia pública y organización del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible. • Políticas y Normativa del Sector Ambiental. • Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada. • Estructuración, evaluación y gerencia de Proyectos. • Formulación y seguimiento de políticas, planes, programas y/o proyectos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, financiados con recurso del presupuesto general de la nacional, cooperación internacional y crédito externo. • Conocimiento y manejo de sistemas de información en aplicaciones – Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Gestión Empresarial, Administración Financiera, Administración de Negocios; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa; **ECONOMÍA Y AFINES:** Economía; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Gestión Empresarial, Administración Financiera, Administración de Negocios; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa; **ECONOMÍA Y AFINES:** Economía; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional Especializado
Denominación de Empleo:	Profesional
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, proponer y liderar el diseño, la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional y los Sistemas de Gestión que lo componen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar y proponer el diseño, planificación, implementación, evaluación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional; así como los Sistemas de Gestión que lo componen.
2.	Diseñar e implementar a nivel institucional o por procesos estrategias internas de comunicación, socialización y promoción del Modelo Integrado de planeación y gestión, garantizando su mantenimiento y mejora.
3.	Coordinar y liderar con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible la fase previa de alistamiento de las auditorias pertinentes para el mantenimiento y mejora del modelo Integrado de planeación y gestión, así como los sistemas de gestión que lo componen; formular los planes de mejoramiento o de acción para el tratamiento de los hallazgos identificados; así como su seguimiento.
4.	Diseñar, planificar y acompañar el proceso de formulación e implementación del programa de auditorías del Sistema Integrado de Gestión.
5.	Coordinar con las dependencias del Ministerio y las entidades del Sector, las herramientas establecidas por la Función Pública para realizar el diagnostico de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión, así como la formulación de los respectivos planes de acción.
6.	Participar en el diseño e implementación de servicios de tecnología de la información, instrumentos o herramientas internas que optimicen, integren y estandaricen los procesos, procedimientos o métodos del Ministerio.
7.	Orientar el diseño, desarrollo implementación y mejora de herramientas que permitan medir el desempeño; así como identificar alertas tempranas para el análisis y aplicación de controles del Sistema integrado de Gestión y los sistemas de Gestión que lo componen.
8.	Elaborar y aprobar estudios, informes, reportes y respuestas a PQRSD y demás documentos requeridos, para el fortalecimiento de la gestión del Ministerio.
9.	Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la dependencia.
10.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Políticas y Normativa de la Entidad y del Sector Ambiente y de Desarrollo Sostenible. • Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión. • Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el trabajo entre otros, en el sector público y su integración. • Temáticas estratégicas, misionales y de apoyo de la prestación del servicio del Ministerio. • Diseño de procesos y procedimientos.	• Modelos referenciales para la gestión pública. • Planeación de gestión y desempeño institucional y sectorial. • Normativa existente sobre metodologías de planeación y seguimiento • Conocimientos generales de las temáticas del Ministerio. • Metodologías de diseño, formulación y seguimiento a indicadores de gestión • Conocimiento y manejo de sistemas de información en aplicaciones - Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administrador Publico, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; **ECONOMÍA:** Economista; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Administración de Sistemas de Gestión ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Sanitaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ADMINISTRACIÓN: Administración de Empresas, Administrador Publico, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; **ECONOMÍA:** Economista; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Administración de Sistemas de Gestión ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Sanitaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de las políticas de competencia del Ministerio y del sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como en la gestión de los indicadores ambientales de alto interés institucional y sectorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el diseño e implementación de los procedimientos, metodologías y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas y documentos Conpes de interés del Ministerio y del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2. Orientar los procesos de formulación y seguimiento de las políticas y documentos Conpes en las diferentes fases de desarrollo, así como en la construcción del Plan de Acción de implementación.
3. Participar en los comités de coordinación técnicos y eventos asociados a los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de Políticas del sector ambiental y de desarrollo sostenible; así como consolidar los conceptos técnicos relacionados con dichos procesos.
4. Desarrollar criterios e implementar acciones relacionadas con el diseño, desarrollo, reporte y seguimiento de los indicadores ambientales y de desarrollo sostenible de iniciativas nacionales e 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.
5. Liderar al interior del Ministerio y del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible el proceso de elaboración, revisión y seguimiento de estadísticas e indicadores ambientales promovidos en las agendas interinstitucionales.
6. Participar en la documentación y medición de los procesos relacionados con la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas del sector ambiental y de desarrollo sostenible en el Sistema Integrado de Gestión.
7. Orientar los estudios relacionados con la formulación, seguimiento y evaluación de políticas del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas conforme con su perfil profesional y ocupacional y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y Normativa del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Marco conceptuales de formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
- Conceptos relacionados con modelos integrales para la gestión ambiental pública.
- Conocimiento en la construcción de indicadores y hojas metodológicas para

• Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada. • Instrumentos de Planificación de los institutos de investigación ambiental y Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible. • Metodologías y procedimientos de Planeación Estratégica e Institucional para el sector público.	aplicar en la gestión pública, según estándares nacionales e internacionales. • Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de gestión pública. • Fundamentos de administración pública nacional, gerencia pública y organización del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible • Conocimientos y manejo de sistemas de información en aplicaciones - Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Administrativa; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Administrativa; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria;	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES: Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la Planeación Estratégica Sectorial e Institucional, así como en la administración y manejo de los instrumentos de seguimiento y reporte del avance de la gestión, de conformidad con los lineamientos, políticas y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las acciones que deban adoptarse en la formulación del componente ambiental del Plan Nacional de Desarrollo y en la planeación estratégica del Ministerio y del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2. Administrar, manejar y controlar las herramientas de seguimiento del componente ambiental del Plan Nacional de Desarrollo y de la planeación estratégica del Ministerio y del Sector.
3. Implementar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para la formulación y adopción del Plan de Acción Institucional.
4. Participar en la administración y control del Sistema de Seguimiento al Plan de Acción Institucional, así como la elaboración de informes de avance.
5. Apoyar la implementación y seguimiento del sistema metas e indicadores de la gestión del Ministerio y el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Participar en la administración e implementación de soluciones informáticas requeridas para hacer seguimiento a la planeación y la gestión del Ministerio y el Sector.
7. Apoyar los estudios relacionados con la planeación estratégica e institucional del Ministerio y el Sector.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas conforme con su perfil profesional y ocupacional y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y Normativa del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada.
- Metodologías y procedimientos de Planeación Estratégica e Institucional en el sector público.
- Normativa existente sobre metodologías de planeación y seguimiento.
- Instrumentos de Planificación de Ministerio y entidades del sector ambiental.
- Conocimiento en la construcción de indicadores y hojas metodológicas para aplicar en la gestión pública, según estándares nacionales e internacionales.
- Conocimiento de los procesos de estructuración, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Modelo integrado de planeación y gestión.
- Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de gestión pública.

• Finanzas públicas y normatividad en Presupuesto General de la Nación, políticas, normas y procedimientos de la banca multilateral. • Metodologías y procedimientos de Planeación Estratégica e Institucional para el sector público. • Conceptos relacionados con modelos integrales para la gestión ambiental pública.	• Metodologías de diseño, formulación y seguimiento e indicadores de gestión pública. • Fundamentos de administración pública nacional, gerencia pública y organización del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible • Conocimientos y manejo de sistemas de información en aplicaciones – Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Administrativa; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Administrativa; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria;	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES: Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional Especializado
Denominación de Empleo:	Profesional
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos y acciones que deban adoptar las entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible en materia de gestión de proyectos y en la estructuración, evaluación, expedición de conceptos técnicos, control y seguimiento técnico y financiero de los proyectos de inversión en temas de medio ambiente y desarrollo sostenible.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar mecanismos de divulgación de los criterios, requisitos y herramientas válidas para la viabilidad de los proyectos exigidos por cada una de las fuentes de financiación de las que dispone el sector ambiental, así como del Sistema General de Regalías SGR.
2. Participar y desarrollar y recomendar acciones a las entidades del sector de ambiente y desarrollo sostenible y las entidades territoriales, en la estructuración de proyectos de inversión en temas de ambiente y desarrollo sostenible.
3. Realizar, participar y organizar reuniones o mesas técnicas de trabajo para apoyar la revisión y ajuste de los proyectos que han sido presentados al Ministerio para acceder a recursos del Fondo de Compensación Ambiental – FCA, Fondo Nacional Ambiental – FONAM y del Sistema General de Regalías - SGR.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar a las entidades del Sector Ambiental y Desarrollo Sostenible en la estructuración y evaluación previa de los proyectos de inversión del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
5. Evaluar y proyectar conceptos técnicos y de seguimiento sobre los proyectos de inversión presentados por las diferentes entidades del orden nacional y territorial, en temas de ambiente y desarrollo sostenible.
6. Realizar las visitas técnicas necesarias para la emisión de los conceptos técnicos finales de seguimiento sobre los proyectos inversión del sector de ambiente y desarrollo sostenible, viabilizados, con recursos de inversión aprobados por el MADS.
7. Proponer y recomendar acciones desde el punto de vista normativo, presupuestal y técnico, para el cumplimiento de las funciones delegadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como miembro o líder de los OCAD, en las funciones de priorizar y aprobar los proyectos de inversión puestos a su consideración.
8. Proyectar y preparar los informes, documentos y presentaciones requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, con la oportunidad y periodicidad requeridas, así como absolver consultas o solicitudes que tengan que ver con su competencia.
9. Implementar las herramientas de los sistemas integrados de gestión en lo relativo a las competencias del Grupo de apoyo técnico, evaluación y seguimiento a proyectos de inversión del sector ambiental.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Políticas y Normativa de la Entidad y del Sector Ambiental. • Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada. • Conocimiento sobre Sistemas Integrado de Gestión.	• Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos • Conocimientos generales de las temáticas del Ministerio. • Técnicas de evaluación, análisis estadístico y econométrico.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; **INGENIERÍA FORESTAL Y AGROFORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. **ECONOMIA**. Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de Núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; **INGENIERÍA FORESTAL Y AGROFORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. **ECONOMIA**. Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y proponer actividades de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional y los Sistemas de Gestión que lo componen.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, proponer y ejecutar proyectos, planes y programas que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional y los Sistemas de Gestión que lo componen.
2. Contribuir en la administración integral del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio.
3. Preparar insumos para la formulación y aprobación de los Planes de Acción de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional, así como realizar el seguimiento al cumplimiento de las políticas del Modelo integrado de Planeación y Gestión.
4. Diseñar propuestas que garanticen mantenimiento y mejora de los procesos del Ministerio.
5. Realizar las capacitaciones, socializaciones y demás actividades complementarias que se requieran, a los servidores del Ministerio en los procesos y temáticas que le sean asignadas.
6. Proponer y formular mecanismos de seguimiento para el Sistema Integrado de Gestión.
7. Realizar auditorías, en cumplimiento al programa de auditorías institucional, en virtud del Sistema Integrado de Gestión implementado en el Ministerio.
8. Consolidar la Información para realizar el reporte del Formato Único de reporte de Avance en la Gestión (FURAG) o la herramienta que lo modifique o sustituya.
9. Generar la respuesta a los diferentes requerimientos de información recibidos en la dependencia.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y Normativa de la Entidad y del Sector Ambiental.
- Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada.
- Temáticas de la prestación de servicio del Ministerio.
- Metodologías de diseño, formulación y de seguimiento a indicadores de gestión
- Conocimiento y manejo de sistemas de información en aplicaciones - Ofimática.
- Conocimientos Generales de planeación estratégica, de formulación y de seguimiento a indicadores.
- Sistemas de Gestión en las entidades públicas (Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión Ambiental y los demás adoptados por el Ministerio.
- Modelos referenciales para la gestión pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente; **ECONOMÍA:** Economista; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente; **ECONOMÍA:** Economista; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional Especializado
Denominación de Empleo:	Profesional
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la programación presupuestal anual del Ministerio, del Marco de Gasto de Mediano Plazo y de los componentes presupuestales de los instrumentos de planificación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del sector, y realizar seguimiento a la ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la elaboración, consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental – FONAM de acuerdo con las directrices e indicaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2.	Participar en la elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo y en la programación presupuestal plurianual del Ministerio y de las entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3.	Participar en la formulación, organización y presentación del Plan Nacional de Inversiones y el Plan Plurianual de Inversiones del Plan Nacional de Desarrollo, correspondiente al sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
4.	Apoyar la realización y presentación de informes de ejecución, control, seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestal del Ministerio y del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
5.	Apoyar al Grupo de Políticas, Planeación y Seguimiento de la Oficina Asesora de Planeación en las actividades de seguimiento presupuestal de la planeación estratégica y la articulación de los temas presupuestales con los instrumentos de planificación del Ministerio y del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6.	Realizar seguimiento mensual a la información registrada, por los responsables de los proyectos de inversión del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI, sobre los avances de la ejecución física, de gestión y financiera de los proyectos de inversión.
7.	Realizar análisis y verificar la eficacia, cumplimiento y calidad de la información registrada por parte de los responsables de actualizar la información en Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión SPI, y generar reportes y/o alertas tempranas para el mejoramiento de los reportes.
8.	Atender consultas sobre la actualización de los registros y funcionamiento del SPI y el SUIFP; y presentar informes sobre el registro de la información en el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI.
9.	Coordinar y participar en la formulación, diseño, organización, implementación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, en lo relativo a las competencias del Grupo al que pertenezca, que permita consolidar un enfoque de gestión pública orientada a resultados.
10.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Instrumentos de planificación y normativos nacionales y específicos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible • Estatuto Orgánico de Presupuesto y normatividad relacionada sobre presupuesto público nacional • Fundamentos de administración pública nacional, gerencia pública y organización del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible • Políticas y Normativa del Sector Ambiental.	• Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada Sistemas de seguimiento a proyectos de inversión nacional • Estructuración, evaluación y gerencia de Proyectos • Formulación y seguimiento de políticas, planes, programas y/o proyectos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible • Conocimiento sobre los Sistemas Integrados de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Gestión Empresarial, Administración Financiera, Administración de Negocios; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas Ingeniería Administrativa; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería de Producción, Ingeniería en Producción Industrial; Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Gestión Empresarial, Administración Financiera, Administración de Negocios; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas Ingeniería Administrativa; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería de Producción, Ingeniería en Producción Industrial; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional Especializado
Denominación de Empleo:	Profesional
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y participar de los procesos de gestión, planificación, evaluación y seguimiento físico y financiero a la ejecución de los recursos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible y en la programación presupuestal anual del Ministerio, del Marco de Gasto de Mediano Plazo y de los componentes presupuestales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar y recomendar acciones para la formulación, diseño, organización y presentación del Plan Nacional de Inversiones y el Plan Plurianual de Inversiones del Plan Nacional de Desarrollo, correspondiente al sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2.	Proponer procesos de planificación presupuestal de las autoridades ambientales en coordinación con la Dirección General de Ordenamiento Ambiental Territorial y Coordinación del Sistema Nacional Ambiental (SINA).
3.	Coordinar y participar con el Grupo de Políticas, Planeación y Seguimiento de la Oficina Asesora de Planeación, en la verificación y desempeño en el cumplimiento del componente presupuestal de los planes, programas y proyectos del Ministerio y de las entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
4.	Participar en la organización y generación de espacios que permitan fomentar la coordinación, fortalecimiento, articulación y mutua cooperación de las entidades del SINA en la estructuración y consolidación de proyectos de inversión del Sector Ambiental y Desarrollo Sostenible.
5.	Participar y desarrollar y recomendar acciones a las entidades del sector de ambiente y desarrollo sostenible y las entidades territoriales, en la estructuración de proyectos de inversión en temas de ambiente y desarrollo sostenible.
6.	Realizar, participar y organizar reuniones o mesas técnicas de trabajo para apoyar la revisión y ajuste de los proyectos que han sido presentados al Ministerio para acceder a recursos del Fondo de Compensación Ambiental – FCA, Fondo Nacional Ambiental – FONAM y del Sistema General de Regalías – SGR.
7.	Proponer y recomendar acciones desde el punto de vista normativo, presupuestal y técnico, para el cumplimiento de las funciones delegadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como miembro o líder de los OCAD, en las funciones de priorizar y aprobar los proyectos de inversión puestos a su consideración.
8.	Proyectar y preparar los informes, documentos y presentaciones requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, con la oportunidad y periodicidad requeridas, así como absolver consultas o solicitudes que tengan que ver con su competencia.
9.	Participar en la formulación, diseño, organización, implementación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, en lo relativo a las competencias del Grupo de Gestión Presupuestal, que permita consolidar un enfoque de gestión pública orientada a resultados.
10.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Instrumentos de planificación y normativos nacionales y específicos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible • Estatuto Orgánico de Presupuesto y normatividad relacionada sobre presupuesto público nacional • Fundamentos de administración pública nacional, gerencia pública y organización del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible • Políticas y Normativa del Sector Ambiental.	• Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada Sistemas de seguimiento a proyectos de inversión nacional • Estructuración, evaluación y gerencia de Proyectos • Formulación y seguimiento de políticas, planes, programas y/o proyectos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible • Conocimiento sobre los Sistemas Integrados de Gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Gestión Empresarial, Administración Financiera, Administración de Negocios; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas Ingeniería Administrativa; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería de	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Producción, Ingeniería en Producción Industrial; **INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería Agroindustrial; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Gestión Empresarial, Administración Financiera, Administración de Negocios; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas Ingeniería Administrativa; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería de Producción, Ingeniería en Producción Industrial; **INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería Agroindustrial; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de diseño, rediseño, mantenimiento y mejora a los procesos que soportan Sistema Integrado de Gestión del Ministerio y sus modelos referenciales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y rediseño de los procesos designados y realizar el mejoramiento de los mismos, teniendo en cuenta la metodología y criterios establecidos para el Sistema Integrado de Gestión.
2. Realizar capacitaciones, socializaciones y demás actividades complementarias que se requieran, a los servidores del Ministerio en los procesos y temáticas que le sean asignadas.
3. Participar en la formulación y ejecución de estrategias o planes contribuyan al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.
4. Realizar auditorías, en cumplimiento al programa institucional de auditorías, en virtud del Sistema Integrado de Gestión implementado en el Ministerio.
5. Orientar el diseño e implementación de herramientas que permitan medir el desempeño de los procesos asignados; así como la formulación de planes de acción o mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
6. Proyectar estudios, informes, reportes y respuestas a PQRSD y demás documentos requeridos, para el fortalecimiento de la gestión del Ministerio.
7. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la dependencia.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y Normativa de la Entidad y del Sector Ambiente y de Desarrollo Sostenible.
- Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada.
- Sistemas de Gestión en las entidades públicas (Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión Ambiental y los demás adoptados por el Ministerio.
- Temáticas de la prestación de servicio del Ministerio.
- Modelos referenciales para la gestión pública.
- Conocimientos Generales de planeación estratégica, de formulación y de seguimiento a indicadores.
- Metodologías de diseño, formulación y de seguimiento a indicadores de gestión
- Conocimiento y manejo de sistemas de información en aplicaciones - Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Publica, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente; **ECONOMÍA:** Economista; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Administración de Sistemas de Gestión ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Sanitaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Publica, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente; **ECONOMÍA:** Economista; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Administración de Sistemas de Gestión ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Sanitaria.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la formulación y evaluación de la ejecución técnica de los proyectos del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la formulación y estructuración técnica de proyectos de inversión del sector ambiente y desarrollo sostenible.
2. Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos por cada fuente de financiación, para la presentación de proyectos.
3. Asistir a reuniones o mesas técnicas de trabajo de los proyectos que son viabilizados.
4. Evaluar técnicamente los proyectos de inversión que se presenten por las diferentes fuentes de financiación que le sean asignados por el Coordinador del Grupo.
5. Expedir los conceptos técnicos para la viabilizarían de los proyectos y presentar ante las instancias pertinentes para su aprobación.
6. Elaborar los informes técnicos que sean requeridos de los proyectos del Fondo de Compensación Ambiental – FCA y Fondo Nacional Ambiental – FONAM que tiene a su cargo.
7. Actualizar el Sistema de Información para el registro, control y seguimiento de los proyectos de inversión que le sean asignados por el Coordinador del Grupo.
8. Apoyar en los temas que tengan que ver con la gestión de los procesos y procedimientos e implementación del Sistema de Gestión de Calidad en lo relativo a las competencias del Grupo.
9. Responder los oficios y/o solicitudes que tengan que ver con asuntos de su competencia.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento general en formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Políticas y Normatividad del Sector Ambiental.
- Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; **INGENIERÍA FORESTAL Y AGROFORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología, Trabajo Social, Gestión Cultural. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; **INGENIERÍA FORESTAL Y AGROFORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología, Trabajo Social, Gestión Cultural. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento necesario para el funcionamiento de planes, programas, proyectos procedimientos y tecnologías que adelante el área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de análisis de información del área de desempeño para el diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y elaborar los informes correspondientes, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Responder por el registro y cargue de información en los aplicativos o sistemas de información adoptados por la entidad que se manejen en el área atendiendo los lineamientos internos establecidos.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
4. Adelantar estudios de carácter técnico y estadístico según el área de desempeño de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. 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.
6. 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.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Programas informáticos.
- Sistemas de información.
- Manejo básico de ofimática
- Normas vigentes sobre Gestión Documental
- Estructura y funciones del Ministerio.
- Conocimiento y manejo los "Atributos del Buen Servicio"
- Gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría, Gestión Contable y Financiera; **BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:** Bibliotecología; **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES:** Sistemas, Informática, Sistemas de Información; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA AMBIENTAL SANITARIA Y AFINES:** Medio Ambiente, Saneamiento Ambiental; **DERECHO Y AFINES:** Jurídica; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Gestión Empresarial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría, Gestión Contable y Financiera; **BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:** Bibliotecología; **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES:** Sistemas, Informática, Sistemas de Información; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA AMBIENTAL SANITARIA Y AFINES:** Medio Ambiente, Saneamiento Ambiental; **DERECHO Y AFINES:** Jurídica; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Gestión Empresarial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. ---------- Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ---------- Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ADMINISTRACIÓN: Administración, Administración Pública; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:** Bibliotecología, Archivística; **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES:** Ingeniería de Sistemas; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA AMBIENTAL SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria; **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Trabajo Social, Sociología. ---------- Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración, Administración Pública; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:** Bibliotecología, Archivística; **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES:** Ingeniería de Sistemas; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA AMBIENTAL SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria; **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Trabajo Social, Sociología.	---------- Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos de la programación presupuestal de funcionamiento e inversión, financiados con recursos de los fondos con que cuenta el Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para el logro de objetivos institucionales y sectoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, compilación, actualización, ordenamiento, manejo y conservación de la información histórica de las consultas, asistencia técnica, conceptos, actos administrativos relacionados con el proceso de las modificaciones al detalle del gasto de los proyectos de inversión incluidos en anexo del decreto de liquidación de las entidades del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley General del Archivo.
2.	Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la Secretaría Técnica del Fondo de Compensación Ambiental y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3.	Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, compilación, actualización, ordenamiento, manejo y conservación de la información histórica de las sesiones del Comité y Secretaría Técnica del Fondo de Compensación Ambiental - FCA, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley General del Archivo.
4.	Aportar la información básica requerida para la elaboración de los informes periódicos sobre el avance de ejecución en las metas y objetivos relacionados con las actividades del Fondo de Compensación Ambiental - FCA, establecidos en el Plan de Acción de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
5.	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de la Secretaría Técnica del Fondo de Compensación Ambiental, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
6.	Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico de las actividades de la Secretaría Técnica del Fondo de Compensación Ambiental.
7.	Apoyar en la comprensión, planificación, ejecución y mantenimiento de los procesos y procedimientos auxiliares e instrumentales dirigidos a implementar el Sistema Integrado de Gestión en lo relativo a las competencias del Grupo al que pertenezca, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
8.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Políticas y Normativa de la Entidad y del Sector Ambiental. • Plan Nacional de Desarrollo. • Conocimiento general de los procesos y procedimientos de planeación sectorial • Normativa existente sobre metodologías de planeación y seguimiento	• Conocimientos Generales de planeación estratégica, de formulación y de seguimiento a indicadores • Conocimientos generales de las temáticas del Ministerio. • Conocimiento sobre Sistemas Integrados de Gestión • Conocimiento y manejo de sistemas de información en aplicaciones - Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; BIBLIOTECOLOGÍA; OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; INGENIERÍA DE SISTEMAS; TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL SANITARIA Y AFINES; DERECHO Y AFINES; SOCIOLOGÍA; TRABAJO SOCIAL Y AFINES.** Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; BIBLIOTECOLOGÍA; OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; INGENIERÍA DE SISTEMAS; TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL SANITARIA Y AFINES; DERECHO Y AFINES; SOCIOLOGÍA; TRABAJO SOCIAL Y AFINES.** ó Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de la Oficina Asesora Planeación con el fin de facilitar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y Normativa de la Entidad y del Sector Ambiental.
- Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada.
- Conocimiento sobre el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- Conocimientos generales de las temáticas del Ministerio.
- Conocimientos básicos del procesamiento técnico bibliográfico
- Conocimiento y manejo de sistemas de información en aplicaciones - Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Confiabilidad técnica • Disciplina

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; BIBLIOTECOLOGÍA; OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; INGENIERÍA DE SISTEMAS; TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL SANITARIA Y AFINES; DERECHO Y AFINES; SOCIOLOGÍA; TRABAJO SOCIAL Y AFINES.** Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Jefe 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
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente los procesos de planificación, formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes y programas ambientales; los procesos de reglamentación y regulación ambiental; y el seguimiento al cumplimiento de sentencias a cargo del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar jurídicamente los procesos de planificación, formulación, ejecución y seguimiento de políticas ambientales de acuerdo con la normatividad vigente.
2.	Proyectar y avalar para la firma del Ministro, o sus delegados, los actos administrativos y las consultas que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la Ley.
3.	Dirigir la emisión de conceptos para los proyectos de actos administrativos, proyectos de ley, y convenios que deba suscribir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos que se le asignen, en relación con la naturaleza del Ministerio, en lo de su competencia.
4.	Coordinar con las oficinas jurídicas de las entidades adscritas o vinculadas al Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como con las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, la elaboración y sustentación de la normativa ambiental en los temas de carácter sectorial y transversal, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministro, los Viceministros y el marco reglamentario vigente en esta materia.
5.	Establecer criterios y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normativa del sector y absolver las consultas que le formulen.
6.	Emitir conceptos jurídicos para la negociación y aplicación de tratados, convenios, protocolos y demás instrumentos internacionales.
7.	Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio, u otorgar poder para hacerlo, 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.
8.	Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva.
9.	Supervisar la elaboración de los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control, requeridos por los despachos judiciales para verificar el cumplimiento de sentencias y en general, todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
10.	Atender y desarrollar las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
12.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
13.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Derecho constitucional. • Derecho ambiental. • Derecho administrativo. • Derecho procesal. • Derecho público.	• Derecho legislativo. • Conocimiento sobre derecho internacional. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir, aconsejar y orientar jurídicamente a los 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer orientaciones y directrices para la interpretación y aplicación de la política y normatividad ambiental, así como emitir concepto sobre proyectos de ley en los temas de instrumentos de planificación, económicos, tributarios y financieros, gestión del riesgo, ordenamiento territorial, aguas superficiales, subterráneas, marinas y estuarinas, aire, residuos sólidos, residuos peligrosos, sustancias químicas, organización y funcionamiento del SINA, y macro proyectos de vivienda.
2. Asesorar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en materia ambiental, teniendo en cuenta la normatividad ambiental.
3. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Oficina en materia de políticas, conceptos, legislación y reglamentación ambiental.
4. Coordinar el área de conceptos y normatividad en políticas sectoriales y realizar estudios y evaluaciones jurídicas para la formulación y/o reforma de las políticas y normatividad del sector.
5. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y entidades del sector lo concerniente a la expedición de la normatividad en materia de instrumentos económicos y financieros, gestión del riesgo, ordenamiento territorial, aguas superficiales, subterráneas, marinas y estuarinas, aire, residuos sólidos, residuos peligrosos, sustancias químicas, organización y funcionamiento del SINA, y macro proyectos de vivienda.
6. Elaborar las consultas realizadas por la Entidad ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho ambiental en materia de instrumentos de planificación, económicos, tributarios y financieros, gestión del riesgo, ordenamiento territorial, aguas superficiales, subterráneas, marinas y estuarinas, aire, residuos sólidos, residuos peligrosos, sustancias químicas, organización y funcionamiento del SINA, y macro proyectos de vivienda
- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Jurisprudencia ambiental.
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **Derecho y afines**: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **Derecho y afines**: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, conceptuar y acompañar jurídicamente, los procesos para la formulación de políticas ambientales, propuestas normativas y de regulación ambiental y en general en el marco jurídico vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a las dependencias del Ministerio, la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias del sector de medio ambiente en materia de biodiversidad, licenciamiento ambiental, permisos concesiones y autorizaciones ambientales.
2. Conceptuar sobre la expedición de actos legislativos, leyes, decretos y otros actos administrativos en materia ambiental, de conformidad con la normativa vigente.
3. Garantizar que los proyectos de instrumentos normativos elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, se ajusten a la regulación existente en la materia.
4. Asesorar a la Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo de las funciones asignadas a esta dependencia.
5. Proyectar los conceptos jurídicos que le asigne el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, que establezcan la posición del sector ambiente y desarrollo sostenible en el marco de la normatividad vigente.
6. 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.
7. Proyectar las respuestas a los usuarios internos y externos sobre la aplicación de las normas ambientales vigentes, siguiendo los principios jurídicos vigentes.
8. Asistir a las reuniones que se requieran dentro del trámite de la expedición de conceptos y de los instrumentos normativos que se pretendan desarrollar.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho constitucional
- Derecho ambiental en materia de biodiversidad, licenciamiento ambiental, permisos concesiones y autorizaciones ambientales.
- Derecho Administrativo.
- Jurisprudencia ambiental.
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES**: Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES**: Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, proponer y ejercer la representación extrajudicial y judicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en defensa de sus intereses, asesorar jurídicamente el cumplimiento de las ordenes a su cargo y absolver las consultas y requerimientos en materia judicial de la entidad, teniendo en cuenta las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar sobre los asuntos en los que sea necesaria la representación extrajudicial y judicial, en defensa de los intereses de Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2. Asesorar y coordinar la formulación, actualización, implementación y seguimiento de la política de prevención del daño antijurídico; y recomendar las acciones a instaurar o desarrollar respecto de las conductas antijurídicas de servidores del Ministerio y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado.
3. Asesorar y apoyar a los abogados apoderados adscritos al Grupo de Procesos Judiciales, en la definición de las estrategias jurídicas para la defensa judicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los procesos instaurados en su contra, y en las estrategias para hacer seguimiento al cumplimiento de las sentencias, conciliaciones y/u órdenes judiciales impartidas al mismo, por los Despachos Judiciales y/o entes de control.
4. Asesorar a los abogados apoderados adscritos al Grupo de Procesos Judiciales, en la elaboración de las solicitudes de revisión y/o insistencia ante la Corte Constitucional, respecto de las acciones de tutela en contra del Ministerio.
5. Elaborar y sustentar los casos a su cargo, que deban llevarse a estudio del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica del Ministerio de conformidad con la norma vigente.
6. Asesorar y coordinar la elaboración de los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control u otras entidades, relacionados con la actividad litigiosa y los avances de la gestión en relación con el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales en materia de defensa judicial del Ministerio.
7. Asesorar y coordinar en relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el proceso de diseño, actualización, mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos relacionados con la actividad litigiosa del Ministerio y el cumplimiento de las ordenes judiciales a su cargo.
8. Ejercer técnica, idónea y oportunamente, en relación con los procesos que se sean asignados, la defensa y representación judicial y extrajudicial del MADS, asistiendo y/o interviniendo en todas las actuaciones procesales que le corresponda realizar conforme a la Ley; así como realizar el seguimiento a las actuaciones desplegadas ante los despachos judiciales relacionadas con el litigio defensorial a su cargo.
9. Registrar, actualizar y validar de manera oportuna en los sistemas de gestión e información que para tal fin establezca el MADS y en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
10. Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias.

11. Responder respecto de los temas y procesos judiciales a su cargo, los requerimientos efectuados por los despachos judiciales, los entes de control y en general de cualquier ciudadano, de conformidad con la norma vigente.
12. Asistir y participar en representación de la Oficina Asesora Jurídica en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado dentro de los trámites de procesos y/o en cumplimiento de órdenes judiciales.
13. Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable a la Entidad Estatal contratante.
14. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses del MADS.
15. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la ampliación y mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
16. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
17. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Proceso administrativo y de lo contencioso administrativo. • Procedimiento General de los procesos en Colombia. • Normas que rigen la conciliación extra-judicial y mecanismos alternativos de solución de conflicto. • Estructura del sector ambiente y del SINA.	• Normas especiales sobre trámites y procedimientos constitucionales. • Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del MADS. • Sistema Único de Información Litigiosa del Estado. • Cartillas y circulares Agencia para la Defensa Jurídica del Estado. • Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES**: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES**: Derecho	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Ambiental
- Técnica Legislativa
- Derecho Administrativo
- Jurisprudencia y doctrina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **Derecho y afines:** Derecho. 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **Derecho y afines:** Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar conceptos jurídicos sobre proyectos de actos legislativos, leyes y demás actos administrativos, para la interpretación y aplicación de las normas en materia ambiental conforme a la legislación ambiental vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar conceptos jurídicos en materia de residuos sólidos, residuos generados en atención a la salud, residuos especiales, biosólidos, macroproyectos de vivienda, organización y funcionamiento del SINA y aire, con fundamento en la normatividad ambiental vigente.
2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos en materia ambiental, en especial los relacionados en el numeral anterior.
3. Elaborar, revisar y/o conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos leyes y actos legislativos conforme a la normatividad ambiental vigente.
4. Proyectar respuestas a los usuarios internos y externos sobre la aplicación de las normas ambientales vigentes en los temas a que se refiere el numeral 1.
5. Apoyar procesos de reglamentación conforme a la normatividad ambiental vigente.
6. Asistir a las reuniones relacionadas con los asuntos a su cargo y hacer recomendaciones y/o proyectar las respuestas a que haya lugar.
7. Asistir a las reuniones que se requieran dentro del trámite de expedición de conceptos.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho ambiental en materia de residuos sólidos, residuos generados en atención a la salud, residuos especiales, biosólidos, macroproyectos de vivienda, organización y funcionamiento del SINA y aire.
- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Jurisprudencia ambiental.
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho**.** 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho**.** Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar sobre la formulación de políticas ambientales, propuestas normativas y de regulación ambiental y en general en el marco jurídico vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la interpretación y aplicación de normas en materia de planificación, ordenación, manejo y aprovechamiento de las aguas superficiales, subterráneas y marino costeras, instrumentos e incentivos económicos financieros y tributarios, apoyando a las dependencias del Ministerio, para la expedición de actos legislativos, leyes y actos administrativos, de conformidad con la normativa vigente.
2. Revisar los proyectos de instrumentos normativos elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, en materia de planificación, ordenación, manejo y aprovechamiento de las aguas superficiales, subterráneas y marino costeras, instrumentos e incentivos económicos, financieros y tributarios, de forma que se ajusten a la regulación existente en la materia.
3. Proyectar conceptos jurídicos que le asigne el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, que establezcan la posición del sector ambiente y desarrollo sostenible en materia de planificación, ordenación, manejo y aprovechamiento de las aguas superficiales, subterráneas y marino costeras, instrumentos e incentivos económicos, financieros y tributarios, en el marco de la normatividad vigente.
4. Asistir a las reuniones que se requieran dentro del trámite de la expedición de conceptos y de los instrumentos normativos que se pretendan desarrollar.
5. Proyectar las respuestas a los usuarios internos y externos sobre la aplicación de las normas ambientales vigentes, en materia de planificación, ordenación, manejo y aprovechamiento de las aguas superficiales, subterráneas y marino costeras, instrumentos e incentivos económicos financieros y tributarios, siguiendo los principios jurídicos vigentes.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho ambiental en materia de planificación, ordenación, manejo y aprovechamiento de las aguas superficiales, subterráneas y marino costeras, instrumentos e incentivos económicos financieros y tributarios.
- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Jurisprudencia ambiental.
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho**.** Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho**.** Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la representación extrajudicial y judicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en defensa de sus intereses, asesorar jurídicamente el cumplimiento de las ordenes a su cargo, absolver las consultas y requerimientos judiciales asignados, teniendo en cuenta las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Definir respecto de cada uno de los medios de control y acciones constitucionales asignadas, la estrategia jurídica para la defensa de los intereses del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible; y apoyar la definición de las estrategias jurídicas de defensa de los demás apoderados del Ministerio.
2.	Ejercer la defensa judicial de los procesos asignados y realizar el seguimiento a las actuaciones desplegadas ante los despachos judiciales relacionadas con el litigio defensorial.
3.	Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las sentencias, conciliaciones y/u órdenes judiciales impartidas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible por los Despachos Judiciales y/o entes de control, tanto en los casos propios, como en los asignados a otros apoderados.
4.	Ejercer la Secretaria del Comité de Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
5.	Elaborar las fichas que sustentan los casos de conciliaciones extra judiciales y sentencias condenatorias a su cargo, que deben presentarse a estudio del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de conformidad con la normatividad vigente y conceptuar respecto de éstos, sobre el posible daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado.
6.	Registrar, actualizar y validar de manera oportuna en los sistemas de gestión e información que para tal fin establezca el MADS y en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
7.	Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias y/o conciliaciones extra judiciales que le sean asignadas.
8.	Proyectar las solicitudes de revisión y/o insistencia ante la Corte Constitucional de las acciones de tutela asignadas; y revisar las que corresponda presentar por parte de otros apoderados del Ministerio.
9.	Construir y consolidar las líneas jurisprudenciales de los temas requeridos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10.	Responder los requerimientos efectuados por los despachos judiciales, los entes de control y en general de cualquier ciudadano de conformidad con la normatividad vigente.
11.	Elaborar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control u otras entidades, relacionados con la actividad litigiosa y los avances de la gestión en relación con el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales en materia de defensa judicial del Ministerio.

12. Asistir y participar en representación de la Oficina en audiencias, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial dentro de los trámites de procesos y/o en cumplimiento de órdenes judiciales.
13. Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable al Ministerio.
14. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses del MADS.
15. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
16. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Derecho ambiental en materia de cambio climático, licencias ambientales, minería, hidrocarburos, sector energético e infraestructura y el procedimiento sancionatorio ambiental.	• Derecho constitucional. • Derecho administrativo. • Jurisprudencia ambiental. • Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES**: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES**: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir la estrategia jurídica para la defensa del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en los medios de control y acciones constitucionales asignadas.	
2. Realizar el seguimiento a las actuaciones desplegadas ante los despachos judiciales relacionadas con el litigio defensorial y efectuar el registro y actualización en los sistemas de gestión e información, que para tal fin establezca el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
3. Conceptuar para estudio y análisis del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre el posible daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado, relacionados con las sentencias condenatorias y conciliaciones extra judiciales a su cargo.	
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de sentencias, conciliaciones y/u órdenes judiciales impartidas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible por los Despachos Judiciales y/o entes de control.	
5. Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias y/o conciliaciones extra judiciales.	
6. Responder los requerimientos efectuados por los despachos judiciales, los entes de control y en general de cualquier ciudadano de conformidad con la normatividad vigente.	
7. Reportar, registrar y actualizar de manera oportuna la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones a su cargo en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado de conformidad con la normatividad vigente.	
8. Elaborar las fichas que sustentan los casos que deben presentarse a estudio ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de conformidad con la normatividad vigente.	
9. Revisar y proyectar las solicitudes de revisión y/o insistencia ante la Corte Constitucional de las acciones de tutela asignadas.	
10. Construir las líneas jurisprudenciales de los temas requeridos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
11. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
12. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Proceso administrativo y de lo contencioso	• Normas especiales sobre trámites y procedimientos constitucionales.

• Procedimiento General de los procesos en Colombia. • Normas que rigen la conciliación extra-judicial y mecanismos alternativos de solución de conflicto. • Estructura del sector ambiente y del SINA.	• Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del MADS. • Sistema único de información litigiosa del Estado. • Cartillas y circulares Agencia para la Defensa Juridica del Estado. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES**: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES**: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar sobre la formulación de políticas ambientales, propuestas normativas y de regulación ambiental y en general en el marco jurídico vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar conceptos jurídicos, teniendo en cuenta la legislación ambiental vigente y en derecho internacional humanitario y derechos humanos.
2. Adelantar y revisar los conceptos técnicos que sirvan de fundamento para emitir los conceptos jurídicos, conforme a la normativa vigente.
3. Asistir y realizar actas de 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 jurídicos vigentes.
5. Mantener actualizado el inventario normativo del Ministerio de ambiente de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe de la Oficina Asesora.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho constitucional
- Derecho ambiental.
- Jurisprudencia ambiental.
- Derecho Administrativo.
- Derecho internacional humanitario.
- Derechos humanos.
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES**: Derecho.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES**: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar conceptos jurídicos sobre proyectos de actos legislativos, leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, para la interpretación y aplicación de las normas en materia ambiental conforme a la legislación ambiental vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar conceptos jurídicos en materia de legislación ambiental, en especial en los temas de sustancias químicas, gestión del riesgo, publicidad exterior visual, publicidad engañosa, institutos técnicos y científicos, investigación e información ambiental y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos en materia ambiental, en especial los relacionados en el numeral anterior.
3. Elaborar, revisar y/o conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos leyes y actos legislativos conforme a la normatividad ambiental vigente.
4. Proyectar respuestas a los usuarios internos y externos sobre la aplicación de las normas ambientales vigentes en los temas a que se refiere el numeral 1.
5. Realizar apoyo jurídico en lo que corresponda, los procesos para formulación, implementación y seguimiento a las políticas ambientales en los temas relacionados en el numeral 1.
6. Apoyar procesos de reglamentación conforme a la normatividad ambiental vigente.
7. Asistir a las reuniones relacionadas con los asuntos a su cargo y hacer recomendaciones y/o proyectar las respuestas a que haya lugar.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho ambiental en materia de legislación ambiental, en especial en los temas de sustancias químicas, gestión del riesgo, publicidad exterior visual, publicidad engañosa, institutos técnicos y científicos, investigación e información ambiental y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Jurisprudencia ambiental.
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho**.** Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho**.** Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y conceptuar sobre la formulación de políticas ambientales, propuestas normativas y de regulación ambiental y en general en el marco jurídico vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y conceptuar en 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 en materia de biodiversidad, régimen sancionatorio ambiental, participación ciudadana y grupos étnicos.
2. Participar y coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio, para que los proyectos de instrumentos normativos, se ajusten a la regulación existente en la materia.
3. Coordinar y prestar asistencia en la Oficina Asesora Jurídica en las actividades para el desarrollo de las funciones asignadas a esta dependencia.
4. Proyectar las respuestas a los usuarios internos y externos sobre la aplicación de las normas ambientales vigentes, siguiendo los principios jurídicos vigentes.
5. Proyectar conceptos jurídicos que le asigne el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, que establezcan la posición del sector ambiente y desarrollo sostenible en el marco de la normatividad vigente.
6. Participar en las reuniones que se requieran dentro del trámite de la expedición de conceptos y de los instrumentos normativos que se pretendan desarrollar.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho constitucional
- Derecho ambiental en materia de sancionatorio ambiental, participación ciudadana y grupos étnicos.
- Derecho administrativo.
- Jurisprudencia ambiental
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES**: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES**: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir la estrategia jurídica para la defensa del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en los medios de control y acciones constitucionales asignadas.	
2. Realizar el seguimiento a las actuaciones desplegadas ante los despachos judiciales relacionadas con el litigio defensorial y efectuar el registro y actualización en los sistemas de gestión e información, que para tal fin establezca el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
3. Conceptuar para estudio y análisis del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre el posible daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado, relacionados con las sentencias condenatorias y conciliaciones extra judiciales a su cargo.	
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de sentencias, conciliaciones y/u órdenes judiciales impartidas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible por los Despachos Judiciales y/o entes de control.	
5. Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias y/o conciliaicones extra judiciales.	
6. Responder los requerimientos efectuados por los despachos judiciales, los entes de control y en general de cualquier ciudadano de conformidad con la normatividad vigente.	
7. Reportar, registrar y actualizar de manera oportuna la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones a su cargo en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado de conformidad con la normatividad vigente.	
8. Elaborar las fichas que sustentan los casos que deben presentarse a estudio ante el Comité de Conciliación y Defensa Juducial del Ministerio de conformidad con la normavidad vigente.	
9. Revisar y proyectar las solicitudes de revisión y/o insistencia ante la Corte Constitucional de las acciones de tutela asignadas.	
10. Construir las líneas jurisprudenciales de los temas requeridos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
11. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
12. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Proceso administrativo y de lo contencioso administrativo.	• Normas especiales sobre trámites y procedimientos constitucionales.

• Procedimiento General de los procesos en Colombia. • Normas que rigen la conciliación extra-judicial y mecanismos alternativos de solución de conflicto. • Estructura del sector ambiente y del SINA.	• Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del MADS. • Sistema Único de Información Litigiosa del Estado. • Cartillas y circulares Agencia para la Defensa Jurídica del Estado • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES**: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES**: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y Ejercer la representación judicial de la Entidad, 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejercer la defensa y representación judicial y extrajudicial, técnica, idónea y oportuna del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, asistiendo y/o interviniendo en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar conforme a la ley.
2.	Proyectrar y sustanciar las diferentes actuaciones tendientes a iniciar e impulsar el cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente.
3.	Realizar el seguimiento a las actuaciones desplegadas ante los despachos judiciales relacionadas con el litigio defensorial y efectuar el registro y actualización en los sistemas de gestión e información, que para tal fin establezca el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
4.	Conceptuar para estudio y análisis del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre el posible daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado, relacionados con las sentencias condenatorias y conciliaciones extra judiciales a su cargo.
5.	Hacer seguimiento al cumplimiento de sentencias, conciliaciones y/u órdenes judiciales impartidas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible por los Despachos Judiciales y/o entes de control.
6.	Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias y/o conciliaicones extra judiciales.
7.	Responder los requerimientos efectuados por los despachos judiciales, los entes de control y en general de cualquier ciudadano de conformidad con la normatividad vigente.
8.	Reportar, registrar y actualizar de manera oportuna la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones a su cargo en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado de conformidad con la normatividad vigente.
9.	Elaborar las fichas que sustentan los casos que deben presentarse a estudio ante el Comité de Conciliación y Defensa Juducial del Ministerio de conformidad con la normavidad vigente.
10.	Revisar y proyectar las solicitudes de revisión y/o insistencia ante la Corte Constitucional de las acciones de tutela asignadas.
11.	Construir las líneas jurisprudenciales de los temas requeridos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
12.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
13.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
14.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Proceso administrativo y de lo contencioso administrativo. • Procedimiento General de los procesos en Colombia. • Normas que rigen la conciliación extra-judicial y mecanismos alternativos de solución de conflicto. • Estructura del sector ambiente y del SINA.	• Normas especiales sobre trámites y procedimientos constitucionales. • Normas que rigen el cobro coactivo. • Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del MADS. • Sistema Único de Información Litigiosa del Estado. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES**: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES**: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar y elaborar conceptos jurídicos para la interpretación y aplicación de las normas en materia ambiental, conforme a la legislación ambiental vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar conceptos jurídicos, teniendo en cuenta la legislación ambiental vigente.
2. Estudiar los proyectos de ley y de actos administrativos en materia de legislación ambiental sectorial.
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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo
- Derecho Ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimientos en: **Derecho y Afines:** Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimientos en: **Derecho y Afines:** Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir la estrategia jurídica para la defensa del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en los medios de control y acciones constitucionales asignadas.
2. Realizar el seguimiento a las actuaciones desplegadas ante los despachos judiciales relacionadas con el litigio defensorial y efectuar el registro y actualización en los sistemas de gestión e información, que para tal fin establezca el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3. Conceptuar para estudio y análisis del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre el posible daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado, relacionados con las sentencias condenatorias y conciliaciones extra judiciales a su cargo.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de sentencias, conciliaciones y/u órdenes judiciales impartidas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible por los Despachos Judiciales y/o entes de control.
5. Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias y/o conciliaicones extra judiciales.
6. Responder los requerimientos efectuados por los despachos judiciales, los entes de control y en general de cualquier ciudadano de conformidad con la normatividad vigente.
7. Reportar, registrar y actualizar de manera oportuna la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones a su cargo en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado de conformidad con la normatividad vigente.
8. Elaborar las fichas que sustentan los casos que deben presentarse a estudio ante el Comité de Conciliación y Defensa Juducial del Ministerio de conformidad con la normavidad vigente.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Proceso administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Procedimiento General de los procesos en Colombia.
- Normas que rigen la conciliación extra-judicial y mecanismos alternativos de solución de conflicto.
- Normas especiales sobre trámites y procedimientos constitucionales.
- Normas que rigen el cobro coactivo.
- Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del MADS.
- Sistema Único de Información Litigiosa del Estado.

• Estructura del sector ambiente y del SINA.	• Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES**: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES**: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la representación extrajudicial y judicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en defensa de sus intereses, asesorar jurídicamente el cumplimiento de las ordenes a su cargo, absolver las consultas y requerimientos judiciales asignados, teniendo en cuenta las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de planeación de la Oficina Asesora Jurídica, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial y el Plan de Acción del Ministerio; realizar el seguimiento a la ejecución de Plan de Acción de la Oficina, elaborando los informes y las solicitudes de modificación a que haya lugar; y apoyar la formulación, consolidación y seguimiento de los planes de mejoramiento a cargo de la Oficina Asesora Jurídica cuando a ello haya lugar.	
2. Apoyar la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio, teniendo en consideración la programación presupuestal asignada; realizar el seguimiento a la correspondiente ejecución presupuestal; elaborar los informes de ejecución presupuestal y apoyar la solicitud de las modificaciones presupuestales requeridas.	
3. Apoyar el seguimiento a la elaboración y consolidación oportuna de los informes, requerimientos y conceptos solicitados por los Órganos Control, el Ministerio Público y el Congreso de la Republica, según corresponda para cumplir con la normativa vigente, los criterios y tiempos establecidos en cada caso.	
4. Apoyar y consolidar con el aporte de los diferentes Grupos de Trabajo de la Oficina, los informas a que haya lugar en relación con el seguimiento a la Agenda Legislativa y a la Agenda Reglamentaria a cargo del Ministerio.	
5. Apoyar los procesos contractuales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica; y el estudio y concepto sobre los temas sometidos a conocimiento del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica como integrante del Comité de Contratación del Ministerio.	
6. Apoyar interacción de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio con las Oficinas Asesoras Jurídicas de la entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, así como de las Corporaciones Autónomas Regionales y los Grandes Centros Urbanos.	
7. Apoyar al Despacho del jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la preparación de la información para el desarrollo de la auditarías internas de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en los asuntos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.	
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Proceso administrativo y de lo contencioso administrativo. • Procedimiento Generales (laboral, civil, penal etc.) en Colombia.	• Normas especiales sobre trámites y procedimientos constitucionales. • Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del MADS.

• Estructura del sector ambiente y del SINA.	• Sistema Único de Información Litigiosa del Estado. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES**: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES**: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y actualizar la base de datos del área y elaborar informes de gestión administrativo para ser más eficiente y eficaz la atención a los diferentes usuarios con la información y orientación conforme a los trámites y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Clases de documentos
- Sistema de Gestión documental institucional
- Software de archivo
- Técnicas secretariales.
- Sistemas de información.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; BIBLIOTECOLOGÍA; OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; DERECHO Y AFINES.**	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; BIBLIOTECOLOGÍA; OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; DERECHO Y AFINES.**	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	---
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; BIBLIOTECOLOGÍA; OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; DERECHO Y AFINES.**	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	---
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PÚBLICA, BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES, NGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES, INGENIERÍA AMBIENTAL SANITARIA Y AFINES, DERECHO Y AFINE, SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.**	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, programas y procesos relacionados con los asuntos internacionales del Ministerio, y orientar y recomendar sobre estos asuntos a la Alta Dirección, con el fin de cumplir los compromisos internacionales y metas establecidas según la normatividad aplicable y las necesidades del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y articular la participación del Gobierno Nacional en el plano internacional en materia de ambiente y desarrollo sostenible, según las directrices del Ministro y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Dirigir la participación en las negociaciones para la adopción y suscripción de instrumentos internacionales en temas de ambiente y desarrollo sostenible, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás Entidades requeridas.
3. Dirigir y hacer seguimiento a la gestión de cooperación internacional en materia de ambiente y desarrollo sostenible del Sector en concordancia con las entidades nacionales e internacionales.
4. Recomendar al Ministro las políticas, estrategias y proyectos en materia de cooperación internacional y banca multilateral, y apoyar en la elaboración de los proyectos y créditos en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, con la Agencia Presidencial para la Cooperación y demás entidades requeridas.
5. Representar al país en escenarios internacionales.
6. Hacer seguimiento a los acuerdos vigentes internacionales suscritos y/o ratificados por el Gobierno Nacional en materia ambiental y desarrollo sostenible.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política y/o derecho internacional.
- Negociación internacional.
- Normatividad vigente en asuntos internacionales.
- Gestión de proyectos.
- Gestión organizacional y formulación de estrategias.
- Inglés avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento critico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; AGRONOMÍA; ADMINISTRACIÓN; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.** Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio en materia de negociación y cooperación internacional, teniendo en cuenta los lineamientos de política, criterios y áreas prioritarias definidas por el gobierno nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Identificar la oferta y demanda de cooperación internacional del Ministerio, teniendo en cuenta los lineamientos del Ministerio de Relaciones Exteriores, Presidencia de la República y consultas con las misiones acreditadas en Colombia.
2.	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.
3.	Adelantar gestiones necesarias para promover el intercambio de experiencias, el fomento de la cooperación financiera, técnica y tecnológica, de acuerdo a las modalidades de cooperación.
4.	Apoyar la elaboración y evaluación de convenios, acuerdos e iniciativas de cooperación internacional para el sector.
5.	Promover y coordinar la capacidad de los actores del SINA en materia de cooperación técnica internacional para la presentación de proyectos de cooperación internacional.
6.	Preparar la participación del Ministerio en los escenarios internacionales relacionados con ambiente y desarrollo sostenible para negociación y cooperación internacional.
7.	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 ambiente y desarrollo sostenible, de acuerdo con las orientaciones dadas por el jefe de la oficina
8.	Aplicar lineamientos, sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión de la Oficina de acuerdo con la planeación estratégica de la entidad.
9.	Aplicar, en relación con las funciones de su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del 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.
11.	Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
13.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
14.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Modalidades de Cooperación Internacional • Metodologías de formulación de proyectos en marco lógico de acuerdo con las fuentes multilateral, bilateral, horizontal, entre otras. • Metodologías de seguimiento y monitoreo de proyectos.	• Políticas ambientales, de desarrollo territorial y hábitat. • Estructura y funcionamiento de los principales actores nacionales e internacionales relacionados con ambiente y desarrollo sostenible. • Inglés avanzado
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES:** Internacionalista, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; **ADMINISTRACIÓN:** Negocios y Finanzas Internacionales Negocios internacionales Finanzas y relaciones internacionales, Relaciones internacionales, negocios internacionales; **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **ECONOMÍA**: Economía; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES:** Internacionalista, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; **ADMINISTRACIÓN:** Negocios y Finanzas Internacionales Negocios internacionales Finanzas y relaciones internacionales, Relaciones internacionales, negocios internacionales; **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **ECONOMÍA**: Economía;	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES: Sociología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. 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, según intereses y prioridades definidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la toma de decisiones, en la definición de criterios y lineamientos en materia de negociación internacional.
2. Coordinar con otras dependencias del Ministerio y a nivel interinstitucional los procesos requeridos para preparar la participación del Ministerio y del SINA, en asuntos internacionales ambientales y de desarrollo sostenible, de acuerdo con las prioridades definidas por el gobierno nacional.
3. Apoyar iniciativas de cooperación internacional para el fortalecimiento de la gestión ambiental e implementación de compromisos en instancias internacionales sobre ambiente y desarrollo sostenible.
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 ambiente y desarrollo sostenible, de acuerdo con las orientaciones dadas por el jefe de la oficina.
5. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de cooperación internacional y banca multilateral en materia de ambiente y desarrollo sostenible.
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.
7. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. 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.
- Modalidades de Cooperación.
- Metodologías de formulación de proyectos internacionales.
- Inglés avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo	• Confiabilidad técnica

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES**: Negocios y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales; **ADMINISTRACIÓN:** Finanzas y Relaciones internacionales, Relaciones internacionales, Negocios Internacionales; **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **ECONOMÍA**: Economía; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **OTRAS INGENIERÍAS:** Ingeniería Geográfica y Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES**: Negocios y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales; **ADMINISTRACIÓN:** Finanzas y Relaciones internacionales, Relaciones internacionales, Negocios Internacionales; **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **ECONOMÍA**: Economía; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **OTRAS INGENIERÍAS:** Ingeniería Geográfica y Ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministerio en la definición de la posición nacional para el desarrollo de la agenda internacional ambiental, coordinado con las áreas del Ministerio y el SINA.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la definición la posición de país frente a las negociaciones internacionales de ambiente y desarrollo sostenible, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Asesorar al Ministerio en la preparación de su participación para las negociaciones internacionales relacionadas con los intereses del sector.
3. Hacer seguimiento a los compromisos internacionales asumidos por el país que son competencia del Ministerio.
4. Orientar y emitir conceptos a los procesos de formulación de proyectos de cooperación internacional y banca multilateral en materia de ambiente y desarrollo sostenible.
5. 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 ambiente y desarrollo sostenible, de acuerdo con las orientaciones dadas por el jefe de la oficina.
6. Participar en los escenarios y acuerdos para la integración regional ambiental.
7. Acompañar al Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades competentes, en la elaboración de los instrumentos y procedimientos de cooperación y negociación para la protección de los ecosistemas de fronteras.
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.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. 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.
- Metodologías de formulación de proyectos internacionales.
- Inglés avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES**: Negocios y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales; **ADMINISTRACIÓN:** Finanzas y Relaciones internacionales, Relaciones internacionales, Negocios Internacionales; **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **ECONOMÍA**: Economía; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **OTRAS INGENIERÍAS:** Ingeniería Geográfica y Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES**: Negocios y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales; **ADMINISTRACIÓN:** Finanzas y Relaciones internacionales, Relaciones internacionales, Negocios Internacionales; **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **ECONOMÍA**: Economía; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **OTRAS INGENIERÍAS:** Ingeniería Geográfica y Ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio en la definición de la posición nacional para el desarrollo de la agenda internacional ambiental, coordinando con las áreas del Ministerio y el SINA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Jefe de la Oficina en materia de cooperación internacional, especialmente en lo relacionado con el ejercicio de Puntos Focales de la Oficina de Asuntos Internacionales.	
2. Asesorar y acompañar los procesos de formulación de proyectos de cooperación internacional y banca multilateral en materia de ambiente y desarrollo sostenible.	
3. Orientar la definición de la posición de país frente a las negociaciones internacionales de ambiente y desarrollo sostenible, y preparar dichas negociaciones en coordinación con las áreas técnicas del Ministerio y el SINA, así como con el Ministerio de Relaciones Exteriores.	
4. Hacer seguimiento a los compromisos internacionales en materia de negociación y cooperación internacionales asumidos por el país que son competencia del Ministerio.	
5. 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 ambiente y desarrollo sostenible, de acuerdo con las orientaciones dadas por el jefe de la oficina.	
6. Acompañar al Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades competentes, en la elaboración de los instrumentos y procedimientos de cooperación y negociación Internacional.	
7. Hacer seguimiento a los proyectos de cooperación internacional y banca multilateral en materia de ambiente y desarrollo sostenible que le sean asignados por el jefe de la Oficina.	
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.	
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.	
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimiento de las distintas convenciones internacionales relacionadas con el medio ambiente y desarrollo sostenible. • Estructura y funcionamiento del Estado colombiano.	• Metodologías de formulación de proyectos de cooperación internacional, incluyendo matriz de marco lógico y las utilizadas por el Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF, por su sigla en inglés).

• Estructura y funcionamiento de los principales actores nacionales e internacionales relacionados con ambiente y desarrollo sostenible.	• Negociación internacional. • Cooperación internacional. • Inglés avanzado
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia (s) Política (s) y Relaciones Internacionales, Geopolítica; **DERECHO Y AFINES:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas; **ECONOMÍA:** Economía, Negocios y Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales,	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Ciencia (s) Política (s) y Relaciones Internacionales, Geopolítica; **DERECHO Y AFINES:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas; **ECONOMÍA:** Economía, Negocios y Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los documentos e insumos necesarios para la efectiva participación del Ministerio en escenarios de negociación y cooperación internacional en temas de ambiente y desarrollo sostenible, en coordinación con las áreas del Ministerio y el SINA.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los documentos o insumos necesarios para la participación del país en escenarios internacionales sobre ambiente y desarrollo sostenible, en coordinación con el Ministerio y el SINA, en materia de negociación y cooperación internacionales.
2. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la participación del país en escenarios internacionales sobre ambiente y desarrollo sostenible.
3. Representar al Ministerio por delegación ante las instancias nacionales e internacionales correspondientes, para la presentación y negociación de la posición del sector en materia de ambiente y desarrollo sostenible, de acuerdo con las orientaciones dadas por el jefe de la oficina.
4. Realizar el seguimiento de los compromisos internacionales adquiridos, con miras a la presentación de informes para los organismos internacionales y oferentes de cooperación.
5. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de las distintas convenciones internacionales relacionadas con el medio ambiente y desarrollo sostenible, incluyendo convenios multilaterales y regionales.
- Estructura y funcionamiento del Estado colombiano.
- Estructura y funcionamiento de los principales actores nacionales e internacionales relacionados con ambiente y desarrollo sostenible, especialmente del Sistema de Naciones Unidas.
- Negociación internacional.
- Formulación de proyectos de Cooperación internacional.
- Inglés avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia (s) Política (s) y Relaciones Internacionales, Geopolítica; **DERECHO Y AFINES:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas; **ECONOMÍA:** Economía, Negocios y Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia (s) Política (s) y Relaciones Internacionales, Geopolítica; **DERECHO Y AFINES:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas; **ECONOMÍA:** Economía, Negocios y Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los documentos e insumos necesarios para la efectiva participación del Ministerio en escenarios de negociación y cooperación internacional en temas de ambiente y desarrollo sostenible, en coordinación con las áreas del Ministerio y el SINA.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y preparar los documentos o insumos necesarios para la participación del país en espacios internacionales sobre ambiente y desarrollo sostenible, , en materia de negociaciones y cooperación internacional, en coordinación con otras dependencias del Ministerio, el SINA y las entidades competentes, como Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional.
2. 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 ambiente y desarrollo sostenible, de acuerdo con las orientaciones dadas por el jefe de la oficina.
3. Realizar y reportar el seguimiento de las iniciativas y proyectos de cooperación internacional, de acuerdo a los escritorios (donantes) o temas que le sean asignados por el jefe de la oficina.
4. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
5. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de las distintas convenciones internacionales relacionadas con el medio ambiente y desarrollo sostenible, incluyendo convenios multilaterales y regionales.
- Estructura y funcionamiento del Estado colombiano.
- Estructura y funcionamiento de los principales actores nacionales e internacionales relacionados con ambiente y desarrollo sostenible, especialmente del Sistema de Naciones Unidas.
- Metodologías de formulación de proyectos de cooperación internacional, incluyendo matriz de marco lógico.
- Negociación internacional.
- Formulación de proyectos de Cooperación internacional.
- Gestión y seguimiento de proyectos.
- Inglés avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Trabajo en equipo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia (s) Política (s) y Relaciones Internacionales, Geopolítica; **DERECHO Y AFINES:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas; **ECONOMÍA:** Economía, Negocios y Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia (s) Política (s) y Relaciones Internacionales, Geopolítica; **DERECHO Y AFINES:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas; **ECONOMÍA:** Economía, Negocios y Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los insumos necesarios para gestión de cooperación internacional del Ministerio en temas de ambiente y desarrollo sostenible, en coordinación con las áreas del Ministerio y el SINA.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular y preparar los insumos necesarios para la participación del Ministerio en escenarios de negociación y cooperación internacionales sobre ambiente y desarrollo sostenible, en coordinación con el Ministerio y el SINA.
2. 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 ambiente y desarrollo sostenible, de acuerdo con las orientaciones dadas por el jefe de la oficina.
3. Realizar y reportar el seguimiento de los compromisos internacionales adquiridos, incluyendo el seguimiento a las iniciativas y proyectos de cooperación internacional, de acuerdo a los donantes que le sean asignados por el jefe de la oficina.
4. Apoyar el proceso de planeación estratégica de la dependencia.
5. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de los actores nacionales e internacionales de la cooperación internacional.
- Técnicas y estrategias de negociación y gestión administrativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Estructura y funcionamiento del Estado colombiano.
- Metodologías de formulación de proyectos de cooperación internacional, incluyendo matriz de marco lógico.
- Cooperación internacional.
- Gestión y seguimiento de proyectos.
- Inglés Intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia (s) Política (s) y Relaciones Internacionales, Geopolítica; **DERECHO Y AFINES:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas; **ECONOMÍA:** Economía, Negocios y Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia (s) Política (s) y Relaciones Internacionales, Geopolítica; **DERECHO Y AFINES:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas; **ECONOMÍA:** Economía, Negocios y Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los documentos e insumos necesarios para la efectiva participación del Ministerio en escenarios de negociación internacional en temas de ambiente y desarrollo sostenible, en coordinación con las áreas del Ministerio y el SINA.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los documentos o insumos necesarios para la participación del país en escenarios internacionales sobre ambiente y desarrollo sostenible, en coordinación con el Ministerio y el SINA, en materia de negociación internacional.
2. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la participación del país en escenarios internacionales sobre ambiente y desarrollo sostenible.
3. 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 ambiente y desarrollo sostenible, de acuerdo con las orientaciones dadas por el jefe de la oficina.
4. Realizar el seguimiento de los compromisos internacionales adquiridos, con miras a la presentación de informes para los organismos internacionales y oferentes de cooperación.
5. Apoyar el proceso de planeación estratégica de la dependencia.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de las distintas convenciones internacionales relacionadas con el medio ambiente y desarrollo sostenible, incluyendo convenios multilaterales y regionales.
- Estructura y funcionamiento de los principales actores nacionales e internacionales relacionados con ambiente y desarrollo sostenible, especialmente del Sistema de Naciones Unidas.
- Estructura y funcionamiento del Estado colombiano.
- Negociación internacional.
- internacional
- Técnicas y estrategias de negociación y gestión administrativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Inglés Intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia (s) Política (s) y Relaciones Internacionales, Geopolítica; **DERECHO Y AFINES:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas; **ECONOMÍA:** Economía, Negocios y Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia (s) Política (s) y Relaciones Internacionales, Geopolítica; **DERECHO Y AFINES:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas; **ECONOMÍA:** Economía, Negocios y Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la cooperación internacional en el marco de la política nacional ambiental y de las líneas prioritarias de cooperación internacional definidas por el gobierno nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de insumos y documentos necesarios para la negociación y gestión de cooperación internacional en temas de ambiente y desarrollo sostenible para el cumplimiento de metas y compromisos del Ministerio.
2. Preparar insumos para la definición de oferta y demanda de cooperación internacional en materia de ambiente y desarrollo sostenible.
3. Apoyar 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.
4. Consolidar y mantener actualizada la matriz de proyectos de cooperación internacional.
5. Apoyar la elaboración de documentos para la participación del Ministerio en las instancias nacionales e internacionales en las que se pretenda facilitar canales de cooperación internacional, de acuerdo con las orientaciones del jefe de la oficina.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas y estrategias de negociación y gestión administrativa.
- Estructura y funcionamiento del Estado colombiano.
- Cooperación internacional.
- Gestión y seguimiento de proyectos.
- Estructura y funcionamiento de los actores nacionales e internacionales de la cooperación internacional.
- Inglés intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia (s) Política (s) y Relaciones Internacionales, Geopolítica; **DERECHO Y AFINES:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas; **ECONOMÍA:** Economía, Negocios y Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia (s) Política (s) y Relaciones Internacionales, Geopolítica; **DERECHO Y AFINES:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas; **ECONOMÍA:** Economía, Negocios y Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las negociaciones internacionales de la agenda ambiental internacional, especialmente en el seguimiento de compromisos asumidos por el Ministerio y derivados de acuerdos vinculantes o iniciativas voluntarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de insumos y documentos necesarios para la negociación y gestión de cooperación internacional en temas de ambiente y desarrollo sostenible para el cumplimiento de compromisos del Ministerio.
2. Preparar insumos para la construcción de la posición del sector y con miras a las negociaciones internacionales en materia de ambiente y desarrollo sostenible.
3. Apoyar la elaboración de documentos para la participación del Ministerio en las instancias nacionales e internacionales correspondientes, de acuerdo con las orientaciones del jefe de la oficina.
4. Participar en las actividades y tareas relacionadas con la gestión de cooperación internacional, principalmente relacionada con los acuerdos internacionales en materia de medio ambiente vigentes y aplicables a Colombia.
5. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de los actores nacionales e internacionales de la cooperación internacional.
- Técnicas y estrategias de negociación.
- Estructura y funcionamiento del Estado colombiano.
- Negociación internacional.
- Inglés intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia (s) Política (s) y Relaciones Internacionales, Geopolítica; **DERECHO Y AFINES:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas; **ECONOMÍA:** Economía, Negocios y Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia (s) Política (s) y Relaciones Internacionales, Geopolítica; **DERECHO Y AFINES:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas; **ECONOMÍA:** Economía, Negocios y Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la gestión administrativa de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la elaboración y cierre de las comisiones nacionales e internacionales de la oficina.
2. Realizar seguimiento a los compromisos presupuestales de la Oficina.
3. Implementar el procedimiento de Gestión Documental en la Oficina.
4. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura orgánica del sector.
- Técnicas de archivo y manejo adecuado de recursos.
- Conocimientos básicos del idioma inglés.
- Técnicas secretariales.
- Sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; ECONOMÍA; BIBLIOTECOLOGÍA; OTROS DE**	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	
ALTERNATIVAS	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina academica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; ECONOMÍA; BIBLIOTECOLOGÍA; OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.**	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Jefe de oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, liderar y coordinar la construcción de políticas, estándares, lineamientos, planes, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con el Gobierno de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Gestión de Información, que deban ser implementadas por el Ministerio y las entidades del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer la aplicación a nivel sectorial de los estándares, buenas prácticas y principios para la información estatal.
2. Establecer el plan institucional y orientar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información.
3. Proponer 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.
4. Controlar y velar 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.
5. Dirigir y controlar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas y en el cumplimiento de los principios para la información estatal.
6. Gestionar los 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.
7. Organizar las necesidades de información sectorial, con el propósito de priorizarlas dentro del plan estratégico de información.
8. 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 información estatal.
9. Adelantar gestiones con el 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.
10. Gestionar de manera coordinada con los responsables de producir información estatal en las entidades del sector.
11. Velar por el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Velar por el desarrollo y sostenimiento de los sistemas de información del Sector Administrativo Ambiente y Desarrollo Sostenible.
13. Dirigir, orientar y participar en el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Ministerio.

14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos.
16. Adelantar las gestiones para impulsar los procesos de transformación digital del sector.
17. Gestionar la promoción de la transferencia de tecnología entre entidades del sector, evitando la duplicación de esfuerzos y de inversiones.
18. Fijar estrategias que le den valor a la información y a los datos del SIAC, y la evaluación de su efectividad en la conservación y uso sostenibles de los recursos naturales, la toma de decisiones y la generación de políticas nacionales.
19. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
20. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Marco regulatorio en Gobierno TI y Gestión de Información • Esquema de organización y coordinación estratégica • Metodologías y formulación de proyectos y planes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento critico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; ECONOMÍA; ARQUITECTURA CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES Y AFINES; DERECHO Y AFINES.** Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
---	---
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, proponer y participar en la construcción de políticas, estándares, lineamientos, planes, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la política de Gobierno Digital en materia de Tecnologías de la Información y la arquitectura empresarial, que permita la alineación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el sector para la construcción del Gobierno de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la coordinación y en el seguimiento del Plan estratégico Institucional y sectorial, en materia de la Gestión de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, en el marco de los lineamientos del orden Nacional y/o territorial.
2. Asesorar, asistir y participar en la formulación de políticas de gestión de Tecnologías de Información, para satisfacer los objetivos Misionales del Ministerio y del Sector en materia de Tecnologías de la Información.
3. Participar, proponer, realizar, y diseñar estrategias que incorporen las tendencias y cambios en materia de TI que sean pertinentes con los objetivos misionales del Ministerio.
4. Asesorar y orientar a la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes en general dentro del ámbito de su competencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Promover la divulgación y apropiación de las políticas, prácticas y decisiones en materia de Tecnologías de la Información que reconozcan las necesidades actuales de los procesos del Ministerio, de acuerdo con las directrices establecidas.
6. Generar conceptos en el diseño de políticas, metodologías, lineamientos y estándares, incorporando buenas prácticas de gestión, en la construcción de sistemas de información en el marco de las políticas que en la materia promueva el Gobierno Nacional.
7. Proponer las características de arquitectura de software de las soluciones tecnológicas, para la estandarización de los sistemas de información institucional y del sector.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas y estrategias en materia de gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones
- Metodologías en formulación de proyectos y planes.
- Esquemas de organización y coordinación estratégicas
- Instrumentos de planificación y gestión
- Arquitectura Empresarial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES;** Ingeniería de Sistemas, Administracion de Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información. **MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES:** Estadística; Ciencias de la Computación. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES;** Ingeniería de Sistemas, Administracion de Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información. **MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES:** Estadística; Ciencias de la Computación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño de las políticas, estándares, lineamientos y procedimientos para la gestión y el desarrollo de los proyectos relacionados con la arquitectura de Sistemas de Información de manera acorde con el plan institucional en forma ajustada a la misión de la entidad y del sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición del plan institucional en materia de Tecnologías de la Información, exaltando la gestión de los sistemas de información de carácter misional y administrativo en el marco de las estrategias del Gobierno Nacional.
2. Proyectar y desarrollar estrategias que incorporen las tendencias y cambios tecnológicos relacionados con el desarrollo de proyectos de Sistemas de información, incorporando buenas prácticas de gestión que sean pertinentes para el desarrollo de los objetivos misionales del Ministerio.
3. promover la aplicación de políticas relacionadas con las tecnologías de la información establecidas por el Gobierno Nacional en el sector ambiental.
4. Implementar planes de aseguramiento de la calidad y mejora continua de los procesos relacionados con la gestión de los Sistemas de información de la Institución de acuerdo a los lineamientos establecidos por Gobierno Nacional.
5. Proyectar y desarrollar las políticas, metodologías, lineamientos y estándares para la construcción, pruebas, administración y soporte de los Sistemas de Información en el marco de las políticas que promueva el Gobierno Nacional y la política de gobierno Digital.
6. Proyectar e implementar criterios de evaluación de calidad de los sistemas de información a través de la evaluación funcional, para el control y seguimiento.
7. Realizar el levantamiento y especificación de requerimientos para el desarrollo de sistemas de información, validando que se acojan lineamientos de arquitectura de sistemas de información.
8. Promover, estandarizar y hacer seguimiento a la adopción de soluciones tecnológicas que sean requeridos en proceso de desarrollo de software (lenguajes de programación, gestores de bases de datos, software comercial), de acuerdo a los criterios establecidos
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la formulación de proyectos y políticas TI
- Esquemas de organización y coordinación estratégicas
- Políticas públicas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Arquitectura Empresarial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES:** Ingeniería de Sistemas, Administracion de Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información. **MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES:** Estadística; Ciencias de la Computación. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES;** Ingeniería de Sistemas, Administracion de Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información. **MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES:** Estadística; Ciencias de la Computación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la definición de políticas de arquitectura de servicios tecnológicos en materia de hardware, redes y telecomunicaciones, de acuerdo a los lineamientos de la política de Gobierno Digital, para su adquisición, operación y mantenimiento en pro de cumplir los objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación del plan Estratégico institucional en materia Tecnologías de la Información, buscando la optimización en la inversión para la adquisición de infraestructura, en coordinación con el proceso de gestión de información en el marco de los lineamientos del orden nacional.
2. Proyectar y desarrollar estrategias que incorporen las tendencias y cambios tecnológicos en materia de arquitectura de TI, que sean pertinentes para el desarrollo de los objetivos misionales en el Ministerio, que garanticen el desempeño de los servicios de información.
3. Proyectar y desarrollar las políticas, metodologías, lineamientos y estándares, incorporando buenas prácticas de gestión en la construcción de la Arquitectura servicios de Tecnologías de la Información, en el marco de las políticas que en la materia promueva el Gobierno Nacional.
4. Promover la divulgación y apropiación de las políticas, prácticas y decisiones en materia de Tecnologías de la Información, que reconozcan las necesidades actuales de los procesos del Ministerio y las que vayan surgiendo, en el marco de las políticas y estrategias del Gobierno Nacional.
5. Participar en la implementación de apropiación de los servicios tecnológicos que ofrezca el Ministerio para los ciudadanos y usuarios internos, en el marco de la Estrategia de Gobierno Digital.
6. Proponer e implementar fichas descriptivas que documenten la infraestructura tecnológica que soporta los servicios tecnológicos de la entidad, para garantizar el funcionamiento y la disponibilidad de los mismos.
7. Proponer e implementar políticas, lineamientos y buenas prácticas, para la operación de la mesa de ayuda institucional y del sector, con el fin de fortalecer los servicios que se presten a la ciudadanía y los servidores públicos.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la formulación de proyectos y políticas TI
- Esquemas de organización y coordinación estratégicas
- Políticas públicas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Arquitectura Empresarial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES;** Ingeniería de Sistemas; **INGENIERIA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES:** Ingenieria Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingenieria Electrónica, Ingeniera de Telecomunicaciones. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES;** Ingeniería de Sistemas; **INGENIERIA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES:** Ingenieria Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingenieria Electrónica, Ingeniera de Telecomunicaciones. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño y promoción de políticas, estándares, y lineamientos para la estrategia de uso y apropiación de las tecnologías de información de acuerdo con el plan institucional y del sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
2.	Promover y coordinar el seguimiento del Plan estratégico Institucional de la Estrategia de uso y apropiación de las Tecnologías de la Información, en el marco de los lineamientos del orden Nacional cuando corresponda.
3.	Promover el diseño de las estrategias y políticas de uso y apropiación de los servicios tecnológicos que ofrezca el Ministerio para los ciudadanos y usuarios internos.
4.	Diseñar, planear y hacer seguimiento a la estrategia de uso y apropiación en la gestión de Tecnologías de Información en el Ministerio y en el marco de lo dispuesto por el Gobierno Nacional, para la optimización de la TI de la entidad.
5.	Promover el acceso, el uso y apropiación de las políticas, estándares, lineamientos en materia de Tecnologías de Información en el marco de Gobierno en Línea, con el fin de optimizar las TI en la entidad y los servicios a sus usuarios.
6.	Diseñar estrategias que incorporen la aplicación de buenas prácticas en el manejo de la tecnología de información de la entidad, para la prestación de mejores servicios a sus usuarios.
7.	Establecer mecanismos que contribuyan a la visibilidad de las iniciativas de tecnologías de la información, para fomentar su uso y apropiación en el Ministerio y en el sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en el marco de los lineamientos del Gobierno Nacional.
8.	Definir y hacer seguimiento a la gestión del cambio y de grupos de interés en el marco de las tecnologías de información y los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, para la optimización de la TI en la entidad.
9.	Hacer uso de metodologías para atender las necesidades de los usuarios, con el fin de resolver los problemas de gestión de información ambiental.
10.	Generar lineamientos de usabilidad de los servicios de información y hacer la validación de su implementación, para la prestación de mejores servicios a los usuarios de la entidad y el sector.
11.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
12.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
13.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Metodologías para la formulación de proyectos y políticas TI • Esquemas de organización y coordinación estratégicas	• Políticas públicas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. • Arquitectura Empresarial
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES;** Ingeniería de Sistemas, Administracion de Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información, Administración en Informática. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES;** Ingeniería de Sistemas, Administracion de Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información, Administración en Informática. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos de información ambiental para dar cumplimiento a la política y gestión de información del sector. Organizar y gestionar la disponibilidad de información geográfica requerida por la entidad para sus procesos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y controlar la información ambiental requerida por la entidad para el cumplimiento de sus objetivos misionales.
2. Coordinar la generación de directrices y lineamientos para la interoperabilidad de los sistemas de información del sector ambiental,
3. Administrar la información geográfica temática especializada necesaria para dar soporte a la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
4. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para optimizar el almacenamiento, procesamiento y difusión de la información ambiental sectorial conforme a los lineamientos establecidos.
5. Proyectar y desarrollar productos de información geográfica para apoyar 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. Proponer estándares y buenas prácticas, principios y metodologías, para el manejo seguro de la información del sector ambiental.
7. Participar en la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de tecnologías de la información, con el fin de atender las necesidades de los proyectos de información geográfica.
8. Promover y gestionar estrategias de control para dar cumplimiento a la política y el protocolo de gestión de información del sector.
9. Promover con las entidades del sector en la gestión de información y su articulación e interoperabilidad con el Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la formulación de proyectos y políticas TI
- Esquemas de organización y coordinación estratégicas
- Políticas públicas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Arquitectura Empresarial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERIA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Topográfica; **INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERIA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Topográfica; **INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, modelar y ejecutar la arquitectura de negocio de los proyectos de tecnología de la información con base en el plan estratégico de la oficina, el modelo de operación de procesos del Ministerio y los flujos de negocio, de conformidad con los lineamientos legales en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y mantener Modelos de Referencia de negocio, y el mapa de capacidades de negocio del Ministerio como soporte a los ejercicios de AE, en coherencia con los procesos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad.
2. Promover los procesos y modelos de negocio en coordinación con las diferentes áreas de la entidad, que sirvan como insumo para la construcción de los planes y programas de la entidad.
3. Proyectar y desarrollar un enfoque y una metodología estructurada de arquitectura de procesos y de negocio, para capturar las vistas claves como insumos para los proyectos de arquitectura empresarial del Ministerio.
4. Desarrollar una estrategia a largo plazo para la integración de la arquitectura de negocio a la tecnología de integración establecida por los proyectos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
5. Proponer rutas para la optimización de las cadenas de valor al introducir buenas prácticas, dentro de las que se incluye el uso de herramientas que define el Ministerio.
6. Proyectar diseños de flujos de trabajo en el lenguaje y la herramienta que el Ministerio disponga para esta actividad, con el fin de mantener la documentación de los proyectos.
7. Promover, desarrollar y definir procesos implementación de soluciones, para la automatización de los flujos de trabajo.
8. Administrar y actualizar la base de conocimiento y el repositorio de activos asociados con el dominio de negocio, con el fin de mantener actualizada la información.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de programas y proyectos.
- Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
- Conocimientos en el diseño e implementación de flujos de trabajo.
- Arquitectura Empresarial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES;** Ingeniería de Sistemas, Administracion de Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES**. Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES;** Ingeniería de Sistemas, Administracion de Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES**. Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y ejecutar planes, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica del Ministerio de acuerdo con lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover las buenas prácticas para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, garantizando así la continuidad del servicio y la satisfacción del usuario.
2. Diseñar, promover y participar la implementación del sistema de seguridad de la información, con el fin de blindar los activos y la información de la entidad.
3. Administrar y mantener la base de datos de datos del licenciamiento de software existente en la entidad, con el fin de mantenerlo documentado y actualizado a las últimas versiones.
4. Administrar, reportar y mantener actualizado el inventario de activos de información, para el cumplimiento de los lineamientos que establezca el gobierno nacional.
5. Administrar y mantener el repositorio de AE con la documentación técnica y de instalación de los servicios de información, con el fin de mantener documentada técnicamente las TI de la entidad.
6. Diseñar, actualizar y aplicar los procedimientos para el manejo de claves, backups y disponibilidad de los sistemas de información, con el fin de establecer los roles y responsabilidades en el manejo de las mismos.
7. Proponer y acompañar a los líderes de procesos y a los analistas de tecnología, en la realización de ejercicios de recuperación de desastres.
8. Promover y Participar en la realización incremental de pruebas a la plataforma DRP - BCP a fin de que se obtenga la madurez necesaria, para asumir con suficiencia cualquier evento de interrupción.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de proyectos.
- Conocimientos y certificación en ITIL v3 o superior.
- Sistemas de gestión de calidad, MECI, Seguridad ISO 27001, Gestión de Innovación e indicadores de gestión.
- Metodologías para la elaboración de pruebas sobre componentes informáticos.
- Certificación de CISO.
- Normatividad de contratación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES;** Ingeniería de Sistemas, Administracion de Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información; **INGENIERÍA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES:** Ingeniería Electronica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Electronica, Ingeniería de Telecomunicacines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES;** Ingeniería de Sistemas, Administracion de Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información; **INGENIERÍA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES:** Ingeniería Electronica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Electronica, Ingeniería de Telecomunicacines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y promover las políticas, estándares, lineamientos, planes, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la Seguridad de la información, en el marco de la política de Gobierno Digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover e implementar políticas, normas, directrices y procedimientos de seguridad de Información en el Ministerio de ambiente y desarrollo Sostenible, conforme a las normas ISO y las directrices del Sistema de Gestión Integrado del MADS, compilado en un documento como plan de seguridad de la Entidad.	
2. Diseñar las estrategias que incorporen las tendencias y cambios tecnológicos en materia de seguridad de información, incorporando buenas prácticas de gestión, que sean pertinentes para el desarrollo de los objetivos misionales en el Ministerio, conforme a las normas ISO.	
3. Administrar, controlar y evaluar el nivel de cumplimiento de la implantación de las medidas de seguridad y los controles establecidos en las tecnologías de información y comunicaciones, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión del MADS.	
4. Proponer e implementar lineamientos para la seguridad de la información y la disponibilidad de los servicios tecnológicos, para el misterio y las entidades del sector.	
5. Proponer, participar y acompañar, la creación, ajuste o eliminación de políticas de continuidad y Recuperación ante cualquier situación o desastres, con el fin de obtener la madurez necesaria, para asumir cualquier evento de interrupción en la operación.	
6. Administrar, evaluar y apoyar la implementación de mejoras en seguridad de la información a los sistemas de información e infraestructura tecnológica del Ministerio, dentro de los tiempos y términos previstos.	
7. Participar en la Identificación de los riesgos en seguridad de la información en conjunto con los responsables de los mismos, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.	
8. Coordinar, promover y participar en los ejercicios de análisis de vulnerabilidades y ethical hacking, con el fin de proteger la entidad de ataques informáticos.	
9. Informar y reportar los incidentes de ciberseguridad, con la finalidad de dar respuesta óptima y oportuna a cualquier situación que pueda afectar la operación de la entidad.	
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Metodologías para la formulación de proyectos y políticas TI • Esquemas de organización y coordinación estratégicas.	• Seguridad ISO27001 • Arquitectura Empresarial

• Conocimientos en seguridad informática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES;** Ingeniería de Sistemas, Administracion de Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información; **INGENIERÍA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES:** Ingeniería Electronica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Electronica, Ingeniería de Telecomunicaciones. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES;** Ingeniería de Sistemas, Administracion de Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información; **INGENIERÍA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES:** Ingeniería Electronica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Electronica, Ingeniería de Telecomunicaciones. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y ejecutar los estándares nacionales e internacionales para el desarrollo y manejo de las aplicaciones del Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y realizar los estudios previos y anexos técnicos para las adquisiciones de elementos relacionados con la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Ministerio, para la optimización de la infraestructura actual de acuerdo con los lineamientos del proceso de contratación vigente.
2. Realizar y presentar información para la elaboración de los diferentes informes de gestión solicitados por el jefe de la dependencia, en el marco de asuntos internos de la entidad o para dar respuesta a solicitudes externas.
3. Promover el diseño y creación de nuevas aplicaciones solicitadas por las áreas del Ministerio, para evitar la duplicación de servicios en los sistemas de información.
4. Proponer e implementar estrategias para Integrar y documentar el código fuente de las aplicaciones de la entidad, en el repositorio destinado para tal fin en el Ministerio
5. Proponer e implementar un esquema de integración de aplicaciones, que permita un despliegue automático de los desarrollos de la entidad, con el fin de optimizar su funcionamiento y la disponibilidad de la misma.
6. Definir e implementar los criterios base para el desarrollo de las aplicaciones de la entidad, basándose en los estándares nacionales e internacionales o las mejores prácticas.
7. Proponer e implementar un esquema de almacenamiento de las aplicaciones de la entidad, el cual permita consolidar los archivos y demás información que la componen.
8. Promover los estándares a desarrollar en los diferentes aplicativos y los lenguajes.
9. Proponer la construcción, actualización y mejora de nuevas Aplicaciones en el marco de los lineamientos de la política Digital, para dar cumplimiento a los lineamientos de orden nacional.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías para desarrollo de sistemas de información
- Elaboración de términos de referencia para productos informáticos y de tecnológicos
- Sistemas de gestión de calidad, y MECI e indicadores de gestión.
- Normatividad de contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES;** Ingeniería de Sistemas, Administracion de Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información; **INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES:** Ingeniería Electronica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Electronica, Ingeniería de Telecomunicaciones. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES;** Ingeniería de Sistemas, Administracion de Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información; **INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES:** Ingeniería Electronica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Electronica, Ingeniería de Telecomunicaciones. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y monitorear los componentes de red que conforman la infraestructura de TI de la entidad, aplicando los estándares nacionales e internacionales y lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y monitorear la infraestructura de seguridad perimetral y switches de core y de acceso, para garantizar la disponibilidad de la operación de la Entidad.
2. Administrar, configurar y monitorear los componentes de redes y seguridad perimetral, con el fin de garantizar una alta disponibilidad en el servicio.
3. Realizar la administración, mantenimiento y operación de las redes WAN y LAN, para brindar continuidad en el servicio y garantizando la operación de la entidad.
4. Administrar y controlar las configuraciones y arquitectura de redes conectadas, así como todos los periféricos y activos físicos que la componen, para mantener la operación y la disponibilidad del servicio.
5. Administrar y documentar la información de la Red de Datos de la Entidad, con el fin de poder mitigar cualquier falla en los servicios y garantizar a disponibilidad del servicio
6. Proponer e implementar estrategias que mitiguen los riesgos de caídas de servicio en la red de datos de los servicios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin mantener la operación de la entidad
7. Proponer el implementar buenas prácticas en la segmentación de red y recomendaciones, para uso y manejo de los canales de comunicación de la entidad.
8. Administración de direccionamiento IP asignado a cada servicio, con el fin de optimizar la disponibilidad de la red y la conexión a las mismas.
9. Promover estrategias de Manejo y gestión de los equipos y activos de red de la entidad, para mejorar la disponibilidad del servicio.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías para desarrollo de sistemas de información
- Elaboración de términos de referencia para productos informáticos y de tecnológicos
- Sistemas de gestión de calidad, y MECI e indicadores de gestión.
- Normatividad de contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES;** Ingeniería de Sistemas, Administracion de Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información, Administración en Informática; **INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES:** Ingeniería Electronica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Electronica, Ingeniería de Telecomunicaciones. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES;** Ingeniería de Sistemas, Administracion de Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información, Administración en Informática; **INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES:** Ingeniería Electronica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Electronica, Ingeniería de Telecomunicaciones. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar las políticas de seguridad, de infraestructura informática y tecnológica del Ministerio en los componentes de la red física y de telecomunicaciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acompañamiento técnico en el proceso de diseño, trámite, implementación, mantenimiento, evaluación, actualización y mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Apoyar los procesos de auditoria internas y externas relacionadas con Seguridad de la Información, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Realizar acompañamiento técnico en la valoración de los activos de información con los procesos involucrados del SGSI, de acuerdo con las metodologías y protocolos establecidos.
4. Realizar el acompañamiento en la aplicación de las políticas de seguridad, de infraestructura informática y tecnológica del Ministerio en los componentes de la red física y de telecomunicaciones, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Apoyar técnicamente en las actividades relacionadas con la gestión de la infraestructura tecnológica del Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Realizar acompañamiento técnico 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, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Preparar y presentar información para la elaboración de los diferentes informes de gestión solicitados por el jefe de la dependencia, en el marco de asuntos internos de la entidad o para dar respuesta a solicitudes externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Telecomunicaciones.
- Manejo básico de ofimática
- Normas vigentes sobre Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleos básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.**	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Terminación y aprobación del pensúm académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleos básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.**	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
----------	----------
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleos básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.**	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar, ejecutar y operar las políticas de seguridad, de infraestructura informática y tecnológica del Ministerio en los componentes de la red física y de telecomunicaciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar el proceso de diseño, trámite, implementación, mantenimiento, evaluación, actualización y mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
2.	Apoyar los procesos de auditoria internas y externas relacionadas con Seguridad de la Información, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3.	Realizar acompañamiento a la valoración de los activos de información con los procesos involucrados del SGSI, de acuerdo con las metodologías y protocolos establecidos.
4.	Identificar, evaluar y apoyar la implementación de mejoras en seguridad de la información a los sistemas de información e infraestructura tecnológica del Ministerio, dentro de los tiempos y términos previstos.
5.	Aplicar, ejecutar y operar las políticas de seguridad, de infraestructura informática y tecnológica del Ministerio en los componentes de la red física y de telecomunicaciones, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6.	Realizar acompañamiento a la revisión y actualización de los riesgos en seguridad de la información en conjunto con los responsables de los mismos, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7.	Aplicar las políticas de seguridad informática necesarias para la protección de la información y buen funcionamiento de los elementos que componen la infraestructura tecnológica del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
8.	Apoyar a las actividades relacionadas con la gestión de la infraestructura tecnológica del Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
9.	Apoyar 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, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales
10.	Participar y apoyar en los demás aspectos concernientes a la Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Ciberdefensa según los lineamientos y normas vigentes de las entidades que lideran estos temas.
11.	Responder por el registro y cargue de información en el Sistemas de Gestión Documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
12.	Preparar y presentar información para la elaboración de los diferentes informes de gestión solicitados por el jefe de la dependencia, en el marco de asuntos internos de la entidad o para dar respuesta a solicitudes externas.
13.	Realizar el Diseño, rediseño, mantenimiento y mejoramiento de los procesos designados dentro de la cadena de valor del Ministerio, teniendo en cuenta la metodología y criterios establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.

14. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
15. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Administración de redes. • Telecomunicaciones. • Programas informáticos. • Estructura y funcionamiento de PC y servidores	• Sistemas de información. • Manejo básico de ofimática • Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos • Normas vigentes sobre Gestión Documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleos básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.**	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleos básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.**	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleos básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.**	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y organizar, la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio, según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional, generando valor a la gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, y verificar su operatividad, a través de la formulación del Plan Anual de Auditorías.
2. Servir como soporte en la toma de decisiones agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica, y alertas oportunas ante eventualidades que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3. Proponer mecanismos orientados al fortalecimiento del enfoque hacia la prevención.
4. Servir como interlocutor entre los entes externos de control y la entidad, para facilitar el flujo de información con dichos organismos.
5. Pronunciarse sobre los aspectos que se consideren una amenaza para el cumplimiento de los objetivos institucionales y sobre la pertinencia y efectividad de los controles.
6. Emitir opinión sobre el Sistema de Control Interno, la gestión desarrollada y los resultados alcanzados por la entidad, a fin de generar recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad.
7. Presidir el Comité Sectorial de Auditoría Interna, del sector ambiente y desarrollo sostenible, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Ministerio.
9. Colaborar en el desarrollo, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión adoptados por el Ministerio.
10. Formular e implementar estrategias que contribuyan en la gestión del conocimiento en materia de control interno.
11. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
12. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas para el ejercicio de control interno de las entidades del Estado Colombiano
- Normas internacionales de auditoría
- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas estatales
- Plan Nacional de Desarrollo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Tecnologías de la información
- Delitos contra la administración pública
- Metodologías para la gestión del riesgo
- Auditorias basadas en riesgos
- Modelo tres líneas de defensa
- Gestión del conocimiento e innovación
- Manejo de herramientas ofimáticas

• Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG • Planeación Estratégica • Constitución Política.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento critico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de maestría.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
ALTERNATIVA	
Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, formular e implementar metodologías y herramientas para la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo en articulación con los demás sistemas de gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las auditarlas de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, basado en el Plan Anual de Auditorías.
2. Planear y presentar los informes de ley inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno.
3. Evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar.
4. Orientar y controlar los requerimientos remitidos por los entes de control, para cumplir con la normativa vigente, los criterios y tiempos establecidos de acuerdo con los objetivos del Ministerio.
5. Hacer seguimiento y verificar las acciones propuestas en los Planes de Mejoramiento del MADS ante la Contraloría y demás instancias.
6. Evaluar y hacer seguimiento a la efectividad de la gestión llevada a cabo por la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia, con enfoque hacia la prevención.
7. Liderar las actividades necesarias para la participación, en el desarrollo, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión adoptados por el Ministerio.
8. Formular e implementar mecanismos que contribuyan en la gestión del conocimiento en materia de control interno.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas para el ejercicio de control interno de las entidades del Estado Colombiano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Políticas públicas estatales
- Estructura del Estado
- Auditorias basadas en riesgos
- Metodologías para la gestión de auditorías
- Gestión de proyectos
- Metodologías para la gestión del riesgo
- Modelo tres líneas de defensa
- Normas internacionales de auditarla
- Tecnologías de la información
- Delitos contra la administración pública
- Gestión del conocimiento e innovación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental; Administración Ambiental; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental; Administración Ambiental; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y Desarrollar metodologías y herramientas para la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo en articulación con los demás sistemas de gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las auditarlas de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, basado en el Plan Anual de Auditorías.
2. Planear y presentar los informes de ley inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno.
3. Evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar.
4. Orientar y controlar los requerimientos remitidos por los entes de control, para cumplir con la normativa vigente, los criterios y tiempos establecidos de acuerdo con los objetivos del Ministerio.
5. Hacer seguimiento y verificar las acciones propuestas en los Planes de Mejoramiento del MADS ante la Contraloría y demás instancias.
6. Evaluar y hacer seguimiento a la efectividad de la gestión llevada a cabo por la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia, con enfoque hacia la prevención.
7. Generar actividades a fin de participar, en el desarrollo, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión adoptados por el Ministerio.
8. Formular e implementar mecanismos que contribuyan en la gestión del conocimiento en materia de control interno.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas para el ejercicio de control interno de las entidades del Estado Colombiano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Políticas públicas estatales
- Estructura del Estado
- Auditorias basadas en riesgos
- Metodologías para la gestión de auditorías
- Gestión de proyectos
- Metodologías para la gestión del riesgo
- Modelo tres líneas de defensa
- Normas internacionales de auditarla
- Tecnologías de la información
- Delitos contra la administración pública
- Gestión del conocimiento e innovación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES**: Ingeniería de Sistemas; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental; **ADMINISTRACIÓN**: Administrador Ambiental; Administración de Empresas; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniero Financiero; Ingeniero Administrativo; Ingeniero Administrativo y de Finanzas; **ECONOMÍA:** Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES**: Ingeniería de Sistemas; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental; **ADMINISTRACIÓN**: Administrador Ambiental; Administración de Empresas; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniero Financiero; Ingeniero Administrativo; Ingeniero Administrativo y de Finanzas; **ECONOMÍA:** Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar metodologías y herramientas para la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo en articulación con los demás sistemas de gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las auditarlas de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, basado en el Plan Anual de Auditorías.
2. Planear y presentar los informes de ley inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno.
3. Evaluar la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar.
4. Orientar y controlar los requerimientos remitidos por los entes de control, para cumplir con la normativa vigente, los criterios y tiempos establecidos de acuerdo con los objetivos del Ministerio.
5. Hacer seguimiento y verificar las acciones propuestas en los Planes de Mejoramiento del MADS ante la Contraloría y demás instancias.
6. Realizar seguimiento a la efectividad de la gestión llevada a cabo por la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia, con enfoque hacia la prevención.
7. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión adoptados por el Ministerio.
8. Implementar mecanismos que contribuyan en la gestión del conocimiento en materia de control interno.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas para el ejercicio de control interno de las entidades del Estado Colombiano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Políticas públicas estatales
- Estructura del Estado
- Auditorias basadas en riesgos
- Metodologías para la gestión de auditorías
- Gestión de proyectos
- Metodologías para la gestión del riesgo
- Modelo tres líneas de defensa
- Normas internacionales de auditarla
- Tecnologías de la información
- Delitos contra la administración pública
- Gestión del conocimiento e innovación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **INGENIERÍA AMBIENTAL Y AFINES**: Ingeniería Ambiental; **INGENIERÍA FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **INGENIERÍA AMBIENTAL Y AFINES**: Ingeniería Ambiental; **INGENIERÍA FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar metodologías y herramientas para la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo en articulación con los demás sistemas de gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las auditarlas de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, basado en el Plan Anual de Auditorías.
2. Planear y presentar los informes de ley inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno.
3. Evaluar la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar.
4. Orientar y controlar los requerimientos remitidos por los entes de control, para cumplir con la normativa vigente, los criterios y tiempos establecidos de acuerdo con los objetivos del Ministerio.
5. Hacer seguimiento y verificar las acciones propuestas en los Planes de Mejoramiento del MADS ante la Contraloría y demás instancias.
6. Realizar seguimiento a la efectividad de la gestión llevada a cabo por la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia, con enfoque hacia la prevención.
7. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión adoptados por el Ministerio.
8. Implementar mecanismos que contribuyan en la gestión del conocimiento en materia de control interno.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas para el ejercicio de control interno de las entidades del Estado Colombiano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Políticas públicas estatales
- Estructura del Estado
- Auditorias basadas en riesgos
- Metodologías para la gestión de auditorías
- Gestión de proyectos
- Metodologías para la gestión del riesgo
- Modelo tres líneas de defensa
- Normas internacionales de auditarla
- Tecnologías de la información
- Delitos contra la administración pública
- Gestión del conocimiento e innovación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES**: Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA AMBIENTAL Y AFINES:** Ingeniería Ambiental; **INGENIERÍA DE SISTEMAS, Y AFINES:** Ingeniería de Sistemas; **INGENIERÍA FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES**: Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA AMBIENTAL Y AFINES:** Ingeniería Ambiental; **INGENIERÍA DE SISTEMAS, Y AFINES:** Ingeniería de Sistemas; **INGENIERÍA FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar metodologías y herramientas para la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo en articulación con los demás sistemas de gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las auditarlas de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, basado en el Plan Anual de Auditorías.
2. Planear y presentar los informes de ley inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno.
3. Evaluar la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar.
4. Orientar y controlar los requerimientos remitidos por los entes de control, para cumplir con la normativa vigente, los criterios y tiempos establecidos de acuerdo con los objetivos del Ministerio.
5. Hacer seguimiento y verificar las acciones propuestas en los Planes de Mejoramiento del MADS ante la Contraloría y demás instancias.
6. Realizar seguimiento a la efectividad de la gestión llevada a cabo por la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia, con enfoque hacia la prevención.
7. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión adoptados por el Ministerio.
8. Implementar mecanismos que contribuyan en la gestión del conocimiento en materia de control interno.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas para el ejercicio de control interno de las entidades del Estado Colombiano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Políticas públicas estatales
- Estructura del Estado
- Auditorias basadas en riesgos
- Metodologías para la gestión de auditorías
- Gestión de proyectos
- Metodologías para la gestión del riesgo
- Modelo tres líneas de defensa
- Normas internacionales de auditarla
- Tecnologías de la información
- Delitos contra la administración pública
- Gestión del conocimiento e innovación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA DE SISTEMAS, Y AFINES:** Ingeniería de Sistemas; **INGENIERÍA AMBIENTAL Y AFINES:** Ingeniería Ambiental; **INGENIERÍA FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **ADMINISTRACIÓN**: Administración Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA DE SISTEMAS, Y AFINES:** Ingeniería de Sistemas; **INGENIERÍA AMBIENTAL Y AFINES:** Ingeniería Ambiental; **INGENIERÍA FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **ADMINISTRACIÓN**: Administración Ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	--
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Viceministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y controlar las políticas planes y programas del Viceministerio de Políticas y Normalización Ambiental, 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer la política y regulación en materia ambiental y desarrollo sostenible.	
2. Dirigir, orientar y coordinar con las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio y demás Ministerios, la implementación de las políticas y acciones en materia ambiental y desarrollo sostenible.	
3. Proponer al despacho del Ministro los aspectos ambientales para la formulación de las políticas nacionales de población, de asentamientos humanos, expansión urbana y de colonización.	
4. Orientar las evaluaciones ambientales estratégicas en los temas de competencia del Viceministerio.	
5. Proponer las regulaciones, criterios, directrices y orientaciones para la definición de la estructura ecológica principal y su relación con las demás determinantes ambientales.	
6. Impulsar y coordinar estudios e instrumentos económicos para evaluar los alcances y efectos de los factores ambientales, frente al mercado de bienes y servicios y el impacto sobre la economía nacional y frente a los procesos de deterioro, restauración y conservación de los recursos naturales renovables, en coordinación con las entidades o instancias competentes.	
7. 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.	
8. 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.	
9. Definir la estructura del Sistema de Información Ambiental del país.	
10. Fijar parámetros para la valoración integral social, ecológica, cultural y económica de la oferta y demanda de servicios ecosistémicos, con el objeto de incluirlos en la planificación integral de los procesos de desarrollo.	
11. Orientar la producción de las regulaciones ambientales sobre el uso del suelo, en el ámbito de su competencia.	
12. 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.	
13. Participar en la orientación, coordinación y en el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Ambiente.	
14. Desarrollo Sostenible conforme a la normatividad sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.	
15. Asistir al Ministro en el ejercicio del direccionamiento estratégico, evaluación y control de la gestión sectorial.	

16. Dirigir y orientar la elaboración de los informes relativos al desarrollo de las competencias del Ministerio, en materia ambiental y desarrollo sostenible.
17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
18. 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.
19. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
20. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
21. Apoyar la elaboración de la planeación estratégica del Sector Administrativo, en los temas de su competencia.
22. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Organización y estructura del estado. • Plan Nacional de Desarrollo. • Políticas Públicas relacionadas con el Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. • Normatividad Vigente relacionada con el sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Visión Estratégica Liderazgo • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en una disciplina académica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos	Cinco (05)
Dependencia:	Despacho del Viceministro
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL	
III. 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 vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

15. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Organización del Estado • Políticas Públicas relacionadas con el sector ambiente	• Legislación Relacionada.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; MEDICINA VETERINARIA; ZOOTECNIA; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; CONTADURÍA PÚBLICA; ARQUITECTURA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; AGRONOMÍA; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; OTRAS INGENIERÍAS; QUÍMICA Y AFINES; PSICOLOGÍA; CIENCIA POLÍTICA; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; RELACIONES INTERNACIONALES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; GEOGRAFÍA, HISTORIA.** Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. ----------	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada. ----------

Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho del Viceministro
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño e implementación de políticas, planes y programas relacionados con el Viceministerio de Políticas y Normalización Ambiental de acuerdo a su competencia y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.
2.	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.
3.	Preparar los informes y estudios especiales solicitados por el Viceministro 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 Viceministro 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.	Realizar actividades profesionales de control, ejecución, monitoreo y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendadas.
9.	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.
10.	Asistir en representación del viceministro de Ambiente a reuniones y comités, nacionales o internacionales.
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 su competencia.
12.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
13.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
14.	Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Organización del Estado • Políticas Públicas relacionadas con el sector ambiente	• Legislación Relacionada.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; MEDICINA VETERINARIA; ZOOTECNIA; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; CONTADURÍA PÚBLICA; ARQUITECTURA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; AGRONOMÍA; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; OTRAS INGENIERÍAS; QUÍMICA Y AFINES; PSICOLOGÍA; CIENCIA POLÍTICA; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; RELACIONES INTERNACIONALES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; GEOGRAFÍA, HISTORIA.** Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Viceministro
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la implementación de políticas, planes y programas relacionados con el Viceministerio de Políticas y Normalización Ambiental de acuerdo a su competencia y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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.	
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 Viceministro, 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 Viceministro en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio.	
7. 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.	
8. Asistir en representación del viceministro de Ambiente a reuniones y comités, nacionales o internacionales.	
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 su competencia.	
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Organización del Estado • Políticas Públicas relacionadas con el sector ambiente • Legislación Relacionada.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; MEDICINA VETERINARIA; ZOOTECNIA; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; CONTADURÍA PÚBLICA; ARQUITECTURA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; AGRONOMÍA; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; OTRAS INGENIERÍAS; QUÍMICA Y AFINES; PSICOLOGÍA; CIENCIA POLÍTICA; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; RELACIONES INTERNACIONALES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; GEOGRAFÍA, HISTORIA.** Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Secretario Bilingüe
Código:	4182
Grado:	26
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas
- Sistema de gestión documental
- Clases de documentos
- Técnicas de archivo
- Técnicas secretariales
- Manejo de segundo idioma

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en: Secretariado Bilingüe, Comercial Bilingüe, Idiomas, Secretariado Ejecutivo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Comercio Internacional, Finanzas; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho
Código:	4215
Grado:	24
No. de cargos	Dos (02)
Dependencia:	Despacho del Viceministro
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar todos los trámites y requerimientos administrativos que demandan el cumplimiento adecuado y oportuno de las funciones y tareas propias del Viceministro.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

13. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Manejo de herramientas ofimáticas • Sistema de gestión documental • Clases de documentos	• Técnicas de archivo • Técnicas secretariales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Comercio Internacional, Finanzas; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES:** Ingeniería de Sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica de los NBC antes enunciados.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos	Uno (01)
Dependencia:	Despacho Viceministro
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE PÓLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 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 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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de tránsito y relacionada.
- Conducción de vehículos.
- Primeros auxilios
- Elementos básicos de mecánica automotriz.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Orientación al usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización	• Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Auxiliar
Denominación de Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos	Uno (01)
Dependencia:	Despacho Viceministro
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de archivos y equipos de oficina
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Normas de gestión documental vigentes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria**.**	No requiere.

DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Director técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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, conforme con los lineamientos institucionales.	
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, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.	
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, de conformidad con las directrices dadas.	
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, de acuerdo con la normatividad vigente.	
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, de conformidad con las políticas de gobierno, la normatividad nacional e internacional.	
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, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	

9. Definir y orientar la implementación de la estrategia nacional de reducción de emisiones por deforestación y degradación de bosques, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Contribuir con 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 Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora – CITES, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. 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, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. 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.
15. Levantar total o parcialmente las vedas de especies de flora y fauna silvestres.
16. Contribuir con 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.
17. Imponer las medidas preventivas y sancionatorias en los asuntos de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. 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 conformidad con las directrices dadas.
19. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
20. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Políticas del sector ambiente. • Normas vigentes del sector ambiente. • Gestión pública ambiental y de los recursos naturales renovables • Políticas y normatividad en materia de bosques	• Negociación e iniciativas internacionales relacionadas con los bosques. • Formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de bosques.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento critico

• Adaptación al cambio	• Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; AGRONOMÍA; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; MEDICINA; MEDICINA VETERINARIA; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; ECONOMÍA; EDUCACIÓN.** Título de postgrado en modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, diseñar, divulgar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos nacionales, encaminados a implementar la conservación entendida por la preservación y restauración, uso sostenible y manejo de las reservas forestales de orden nacional y sus ecosistemas boscosos, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, evaluar y hacer seguimiento a 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 los ecosistemas boscosos estratégicos continentales, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad vigente.	
2. Diseñar, formular y desarrollar políticas, planes y programas relacionados con reservas forestales para determinar los usos, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.	
3. Formular y apoyar la implementación del plan nacional de restauración, recuperación y rehabilitación de los ecosistemas boscosos estratégicos continentales.	
4. Proponer coordinación con otros grupos de la dirección, criterios técnicos para la preservación, restauración, uso sostenible y generación de conocimiento, en la prevención de procesos de degradación de suelos y desertificación de ecosistemas continentales	
5. Proponer los insumos técnicos en la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales relacionados con ecosistemas boscosos y no boscosos, y la prevención de procesos de degradación de suelos y desertificación de ecosistemas continentales en el territorio nacional, bajo los lineamientos establecidos para tal fin por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Cancillería colombiana	
6. Responder y definir los lineamientos técnicos y conceptuales a nivel nacional para el manejo y seguimiento de las acciones orientadas a la conservación de ecosistemas boscosos estratégicos y realización del inventario forestal nacional, en el marco de las políticas y normatividad vigentes	
7. Aportar elementos para la coordinación con las entidades del SINA en el proceso de planificación y la ejecución armónica de las actividades para la preservación, restauración, manejo y uso sostenible de los ecosistemas boscosos estratégicos continentales, en el marco de las políticas ambientales, el Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad vigente.	
8. Aportar criterios técnicos a los 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	
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	

10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Gestión y Planificación ambiental y de los recursos naturales renovables. • Políticas y normatividad ambiental relacionada. • Funcionamiento y estructura del Sistema Nacional Ambiental.	• Convenios y tratados internacionales relacionados con la conservación restauración y uso sostenible de la biodiversidad. • Formulación de planes, programas y proyectos relacionados restauración conservación manejo y uso sostenible.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES**: Biología, Ecología; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES**: Biología, Ecología; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
III. 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, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, evaluar y hacer seguimiento a 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. Gestionar 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, conocimientos etnobiológicos y tradicionales asociados a la diversidad biológica colombiana en el marco de los compromisos ambientales, nacionales e internacionales.	
3. Orientar en coordinación con las instituciones del SINA, el desarrollo de planes, programas y proyectos para la conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad, conocimientos etnobiológicos y tradicionales asociados a la diversidad biológica colombiana, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales.	
4. Definir y 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.	
5. 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, zoocriaderos y centros de rescate y rehabilitación, en el marco de las políticas y normatividad vigentes.	
6. Desarrollar y formular 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.	
7. Definir 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 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.	
8. 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.
9. 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.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
12. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Gestión Pública y Planificación Ambiental • Políticas y normatividad ambiental relacionada. • Políticas y normatividad en materia de diversidad biológica.	• Negociación e iniciativas internacionales relacionadas con diversidad biológica • Formulación de planes, programas y proyectos relacionados con diversidad biológica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar y responder por los insumos técnicos para la implementación de acciones nacionales relacionadas con la reducción de las emisiones de dióxido de carbono debidas a la deforestación y degradación de bosques, la conservación y aumento de reservas de carbono y manejo forestal sostenible, en el marco de las acciones nacionales e internacionales para la lucha contra el cambio global.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer y garantizar criterios técnicos y conceptuales para la formulación, divulgación, implementación, y seguimiento a estrategias orientadas a la reducción de las emisiones de dióxido de carbono debidas a la deforestación y degradación de bosques, la conservación y aumento de reservas de carbono y manejo forestal sostenible, en el marco de las acciones nacionales e internacionales para la lucha contra el cambio global y la política forestal nacional.
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 emisiones debidas a 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 del cambio climático, con énfasis en 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.	Desarrollar 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 al cambio climático en los diferentes proyectos forestales, en el marco de las políticas relacionadas con el tema.
6.	Proponer criterios técnicos para que las acciones de mitigación al cambio climático generadas por el sector forestal sean apropiadas a nivel de las acciones estratégicas de las entidades del Sistema Nacional Ambiental.
7.	Desarrollar y contribuir con 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.
8.	Garantizar y participar con aportes técnicos en los procesos de implementación de biocomercio, así como 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.
9.	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 otras dependencias.

10. 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.
11. Prestar asistencia para la realización del control y evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, bajo los lineamientos establecidos para tal fin por el Ministerio de y la Cancillería colombiana.
12. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
13. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Gestión pública ambiental y forestal • Normativa vigente • Competencias institucionales relacionadas con bosques • Plan Nacional de Desarrollo, CONPES y políticas sectoriales relacionadas con bosques y cambio climático	• Planificación y formulación de proyectos ambientales y forestales • Portafolio de proyectos incluidos en el esquema del Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL). • Mecanismo de Reducción de Emisiones debidas a la Deforestación y Degradación de Bosques (REDD+)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer los elementos jurídicos para la elaboración, implementación, instrumentación, seguimiento y evaluación de políticas, normas, planes, programas, proyectos, así como de las acciones interinstitucionales, mesas intersectoriales y convenios internacionales, relacionados con la conservación, restauración y uso sostenible de los bosques naturales, de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aportar los elementos jurídicos para la formulación e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos, relativos a la conservación, restauración, manejo y uso sostenible de los bosques naturales, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, de competencia de la Dirección y de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
2.	Contribuir con los elementos jurídicos que le sean requeridos para emitir conceptos jurídicos relacionados con los temas de la dependencia, 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.
3.	Efectuar la verificación de la articulación legal 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 normatividad vigente.
4.	Hacer 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.
5.	Proyectar y revisar jurídicamente actos administrativos relacionados con los temas de la dependencia, que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6.	Aportar los elementos jurídicos, compilar los aspectos técnicos y proyectar las respuestas a derechos de petición y solicitudes de información, que efectúen los entes de control, otras entidades y autoridades administrativas, civiles y judiciales, y ciudadanos, que le sean asignadas.
7.	Hacer el seguimiento y generar las alertas a los derechos de petición y las solicitudes de conceptos técnicos que en el marco de actuaciones judiciales se reciban en la Dirección y presentar los informes que le sean solicitados al respecto.
8.	Realizar notificaciones de los actos administrativos que sean expedidos por la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos, de acuerdo con la normatividad vigente.
9.	Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
10.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Legislación ambiental • Política ambiental • Funcionamiento y estructura del Sistema Nacional Ambiental. • Convenios y tratados internacionales relacionados con la conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad	• Formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad • Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo".
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos meses (52) de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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.	
2. 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.	
3. 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.	
4. Conceptuar técnicamente sobre proyectos en materia de conservación de especies de fauna silvestre, de acuerdo con las políticas nacionales ambientales y la normatividad vigente.	
5. 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.	
6. 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.	
7. Aportar criterios técnicos que permitan la identificación, mitigación y prevención de riesgos asociados a la pérdida de la biodiversidad.	
8. Generar insumos técnicos y participar en la negociación e implementación de los tratados, convenios, protocolos y demás instrumentos internacionales relacionados con especies silvestres continentales, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.	
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Gestión ambiental y Planificación. • Políticas y normatividad ambiental relacionada. • Políticas y normatividad en materia de diversidad biológica. • Funcionamiento y estructura del Sistema Nacional Ambiental.	• Planificación y formulación de proyectos ambientales. • Negociación e iniciativas internacionales relacionadas con fauna silvestre. • Formulación de planes, programas y proyectos relacionados con fauna silvestre.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; **ZOOTECNIA:** Zootecnia; **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia; Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; **ZOOTECNIA:** Zootecnia; **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y adelantar políticas, planes, programas, estrategias, instrumentos, proyectos y regulaciones con respecto a la 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los lineamientos ambientales generales para la formulación de políticas, planes, programas, estrategias, instrumentos, proyectos y regulaciones con respecto a la 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 técnicos relacionados con proyectos y estudios, bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Definir lineamientos, desarrollar instrumentación técnica y normativa, realizar el seguimiento y evaluación a la implementación de Convenios internacionales en especial a la Convención relativa a humedales.
7. 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.
8. 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.
9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Gestión pública ambiental • Políticas y normatividad ambiental • Políticas y normatividad en materia de ecosistemas de humedal	• Formulación de políticas, planes • Programas y proyectos relacionados con ecosistemas de humedal • Gestión ambiental en ecosistemas de humedal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar y desarrollar la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes, programas, estrategias, instrumentos, proyectos y regulaciones con respecto a la conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad a nivel de ecosistemas estratégicos 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 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 estratégicos 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 aprovechamiento y uso sostenible de la biodiversidad en los ecosistemas estratégicos continentales, de acuerdo a la normatividad vigente.	
5. Participar en los procesos de definición de las metodologías de valoración de los costos ambientales por el deterioro y/o conservación de los ecosistemas estratégicos continentales, en coordinación con la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles.	
6. Participar en los procesos de 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.	
7. Desarrollar y contribuir con 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.	
8. 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.	

9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.	
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Gestión pública ambiental y gestión de la biodiversidad • Conocimiento y manejo de los ecosistemas estratégicos continentales • Políticas y regulaciones ambientales relacionadas	• Funcionamiento y estructura del Sistema Nacional Ambiental • Negociación e iniciativas internacionales relacionadas con ecosistemas • Formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con ecosistemas continentales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología Marina, Ecología; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología Marina, Ecología; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, orientar y hacer seguimiento al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la restauración, rehabilitación y recuperación de los recursos forestales y la flora silvestre, así como 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 vigente.
2. Asistir técnicamente la formulación de propuestas para la restauración y recuperación tendientes a la conservación de ecosistemas forestales y los servicios ecosistémicos.
3. Contribuir en las labores interinstitucionales e intersectoriales que se desarrollen en relación con los disturbios ocasionados por diferentes actividades, tendientes a lograr la recuperación de las áreas y los ecosistemas forestales.
4. Recopilar y evaluar la información estadística básica relacionada con la restauración de ecosistemas, que permita construir los indicadores sectoriales para su seguimiento y evaluación.
5. Adelantar el proceso de formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y regulación en materia de restauración de ecosistemas que promueve la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.
6. 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.
7. Garantizar y participar con aportes técnicos en los procesos de implementación de biocomercio, así como 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.
8. 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 otras dependencias.
9. 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.
10. Realizar la supervisión de proyectos, convenios y contratos relacionados con los temas a cargo de la Dirección, de conformidad con la política institucional.
11. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

12. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Gestión pública y ambiental • Políticas y planes nacionales relacionados con restauración y reforestación protectora • Planificación y formulación de proyectos ambientales	• Otras áreas técnicas complementarias al interior del Ministerio. • Convenios y protocolos internacionales en el tema forestal.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES**: Ingeniería Forestal. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES**: Ingeniería Forestal. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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, regulaciones en materia de bosques naturales, áreas forestales de competencia del Ministerio y sus servicios ecosistémicos, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente la formulación, evaluación y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas, estrategias, instrumentos, proyectos y trámites que en materia de bosques naturales y áreas forestales sean competencia del Ministerio de conformidad con los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad vigente.
2. Desarrollar y aportar insumos técnicos para la elaboración de elementos técnicos para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo Forestal o las políticas que en materia forestal se elaboren, y coordinar su implementación y actualización.
3. Participar y proponer acciones para apoyar la promoción de la Gobernanza Forestal mediante la implementación de mecanismos técnicos, normativos, de cooperación y espacios de diálogo y participación.
4. Contribuir a las acciones de coordinación con las entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA), en el proceso de planificación y ejecución de actividades de conservación, restauración, investigación, ordenación, manejo y uso sostenible de los bosques naturales, áreas forestales de competencia del Ministerio y sus servicios ecosistémicos.
5. Desarrollar y aportar en la elaboración de la instrumentación técnica y normativa para la conservación, restauración, ordenación, manejo y uso sostenible de los bosques naturales, áreas forestales de competencia del Ministerio y sus servicios ecosistémicos.
6. Participar y proponer actividades de seguimiento a los procesos de ordenación, manejo, restauración y uso sostenible de los bosques naturales, áreas forestales de competencia del Ministerio y sus servicios ecosistémicos.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación ambiental relacionada con bosques, biodiversidad y desarrollo sostenible.
- Planes de manejo y de impacto ambiental y forestal.
- Gobernanza y ordenación forestal.
- Silvicultura de bosques naturales.
- Gestión pública y ambiental.

• Planificación, formulación y conceptualización sobre proyectos ambientales y forestales. • Aprovechamiento, conservación y uso sostenible de los bosques.	• Educación ambiental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES**: Ingeniería Forestal. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES**: Ingeniería Forestal. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con insumos técnicos para la formulación, actualización, divulgación e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normatividad relacionados con la gestión sostenible de los bosques y sus servicios ecosistémicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proporcionar elementos técnicos para la formulación, actualización y ajuste del Plan Nacional de Desarrollo Forestal u otros documentos de política forestal, en el marco de la normatividad vigente.
2.	Proponer mecanismos para la coordinación interinstitucional, al interior del SINA y demás actores para la formulación, actualización, divulgación, implementación, seguimiento y evaluación de la política forestal nacional.
3.	Contribuir en el desarrollo de mecanismos y acciones orientados a fortalecer la Gobernanza Forestal.
4.	Proponer insumos técnicos que permitan fortalecer la gestión ambiental para la prevención de la deforestación y degradación de los bosques.
5.	Contribuir con insumos técnicos para la elaboración de documentos relacionados con la negociación e implementación de convenios, tratados, acuerdos e iniciativas internacionales relacionados con el manejo y protección de los bosques y sus servicios ecosistémicos, así como participar en reuniones nacionales e internacionales sobre la temática, bajo los lineamientos establecidos para tal fin por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Cancillería colombiana.
6.	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.
7.	Garantizar y participar con aportes técnicos en los procesos de implementación de biocomercio, así como 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.
8.	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 otras dependencias.
9.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Política Forestal, Gobernanza Forestal. • Gestión pública y ambiental. • Legislación ambiental relacionada con bosques, biodiversidad y desarrollo sostenible. • Planificación y formulación de proyectos ambientales y forestales. • Educación ambiental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES**: Ingeniería Forestal. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES**: Ingeniería Forestal. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, evaluar y hacer seguimiento a las políticas, planes y programas relacionados con recursos biológicos, recursos genéticos, productos derivados, 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Evaluar técnicamente las solicitudes relacionadas con actividades de acceso a recursos genéticos, productos derivados y componente intangible 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.
2.	Desarrollar y promover protocolos, guías técnicas y estudios sobre los recursos biológicos, recursos genéticos y productos derivados 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.
3.	Elaborar informes asociados a las labores de vigilancia y control y demás mecanismos de trazabilidad, monitoreo y seguimiento a los accesos ilegales a recursos genéticos y productos derivados de la diversidad biológica, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.
4.	Participar en la adopción de mecanismos para la distribución justa y equitativa de beneficios derivados del acceso a los recursos genéticos y productos derivados, 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.
5.	Promover el uso sostenible y la bioprospección de los recursos biológicos, genéticos y productos derivados de la biodiversidad del país.
6.	Desarrollar y proponer 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.
7.	Elaborar las propuestas técnicas para la negociación, ratificación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales relacionados con la gestión integral de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, así como participar en la negociación, bajo los lineamientos establecidos para tal fin por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Cancillería colombiana.
8.	Definir los elementos para la elaboración e implementación de las políticas, planes y programas que promuevan la bioeconomía como modelo de desarrollo sostenible.
9.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Políticas y normatividad ambientales principalmente en materia de recursos genéticos. • Gestión pública ambiental • Negociación e iniciativas internacionales relacionadas con recursos genéticos.	• Conocimientos teóricos y prácticos en biología, biología molecular y biotecnología. • Experiencia en el desarrollo de proyectos de bioprospección.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Microbiología Industrial, Biología, Microbiología, Ecología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Microbiología Industrial, Biología, Microbiología, Ecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, evaluar, divulgar y hacer seguimiento a las políticas planes, programas y proyectos, encaminados a la formulación, adopción e implementación de medidas para la gestión integral de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos con énfasis en bioeconomía y uso sostenible de los recursos genéticos y sus productos derivados, en el marco de los compromisos ambientales nacionales e internacionales, el Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Promover y desarrollar la formulación, diseño, divulgación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos nacionales para el uso sostenible 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.	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 institucionales en materia de bioeconomía y bioprospección, de conformidad con la normativa vigente.
3.	Proponer los criterios técnicos para la regulación del uso sostenible, aprovechamiento, manejo, conservación, tendientes a evitar, corregir, mitigar y compensar la pérdida de biodiversidad.
4.	Proponer los elementos técnicos para la adopción de la metodología de distribución justa y equitativa de beneficios derivados del acceso a los recursos genéticos y productos derivados, y participar en la formulación de instrumentos para garantizar la armonización con el sistema de propiedad intelectual y sistema de ciencia, tecnología e innovación.
5.	Elaborar los conceptos técnicos para la implementación del régimen de acceso a recursos genéticos y sus productos derivados, el protocolo de Cartagena y los demás acuerdos en el ámbito de la gestión de la biodiversidad.
6.	Formular, evaluar, divulgar y hacer seguimiento a los contratos de acceso a recursos genéticos y sus productos derivados, en el marco de los compromisos internacionales, las políticas de gestión integral de biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.
7.	Formular, evaluar y participar en la implementación de planes, programas y proyectos encaminados a mejorar la conservación, uso y aprovechamiento de la biodiversidad colombiana.
8.	Elaborar las propuestas técnicas para la negociación, ratificación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales relacionados con la gestión integral de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, así como participar en la negociación, bajo los lineamientos establecidos para tal fin por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Cancillería colombiana.
9.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Gestión ambiental, planeación ambiental y manejo integral de los recursos naturales • Políticas y normatividad en materia de diversidad biológica. • Funcionamiento y estructura del Sistema Nacional Ambiental. • Negociación e iniciativas internacionales relacionadas con diversidad biológica.	• Formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con compensaciones por pérdida de biodiversidad, diversidad biológica y uso sostenible. • Conocimientos en uso sostenible, bioprospección de los recursos biológicos y genéticos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Microbiología Industrial, Biología, Microbiología, Ecología; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería forestal. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Microbiología Industrial, Biología, Microbiología, Ecología; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería forestal. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

III. 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 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Atender los requerimientos internos o externos y conceptos relacionados con conservación in situ y ex situ, manejo, recuperación y restauración de las poblaciones naturales y comunidades de especies de flora y fauna acuática continental.
7. Coordinar con otras Direcciones del Ministerio cuando lo amerite, lo relacionado conservación in situ y ex situ, manejo, recuperación y restauración de las poblaciones naturales y comunidades de especies de flora y fauna acuática continental.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Gestión ambiental y planificación. • Políticas y normatividad ambiental relacionada	• Políticas y normatividad en materia de diversidad biológica • Funcionamiento y estructura del Sistema Nacional Ambiental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y promover la formulación de políticas, planes, programas, estrategias, instrumentos, proyectos y regulaciones con respecto a la 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir lineamientos ambientales generales para la formulación de políticas, planes, programas, estrategias, instrumentos, proyectos y regulaciones con respecto a la zonificación, 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 del ecosistema de páramo de acuerdo con las políticas ambientales en especial lo dispuesto en la Política Nacional para la Gestión Integral de la Biodiversidad y sus Servicios Ecosistémicos, y la normativa nacional vigente.	
3. 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.	
4. Promover y acompañar la implementación de los compromisos adquiridos mediante acuerdos, proyectos, y convenios que en el marco de la cooperación internacional suscriba el país para la zonificación, conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad de ecosistemas de alta montaña y adelantar el seguimiento y evaluación a dichos compromisos.	
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. Atender los requerimientos internos o externos y conceptos relacionados con conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad a nivel del ecosistema de páramo.	
7. Coordinar con otras Direcciones del Ministerio cuando lo amerite, lo relacionado conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad a nivel del ecosistema de páramo.	
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.	
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Gestión pública ambiental • Políticas y normatividad ambiental • Políticas y normatividad en materia de ecosistemas de páramos	• Formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con ecosistemas de páramos • Gestión ambiental en ecosistemas de páramo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y hacer seguimiento a los documentos de política, normas, estrategias, planes, programas, 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a las políticas, normas, planes, programas, estrategias y proyectos nacionales, orientados a la conservación, manejo, recuperación y restauración de las poblaciones naturales 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.	
2. Elaborar propuestas de normas, documentos de política, estrategias, protocolos, guías técnicas, manuales, orientados a la protección, conservación, 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 normas, planes, documentos de política, 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 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 proyectos encaminados en la conservación, 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. Atender los requerimientos internos o externos y conceptos relacionados con protección, conservación, manejo, recuperación, restauración y uso de las poblaciones y comunidades de especies de flora silvestre.	
7. Coordinar con otras Direcciones del Ministerio cuando lo amerite, lo relacionado con protección, conservación, manejo, recuperación, restauración y uso de las poblaciones y comunidades de especies de flora silvestre.	
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.	
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Gestión ambiental y planificación. • Políticas y normatividad ambiental relacionada.	• Políticas y normatividad en materia de diversidad biológica. • Funcionamiento y estructura del Sistema Nacional Ambiental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. **EDUCACIÓN:** Licenciatura en Biología y Educación Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. **EDUCACIÓN:** Licenciatura en Biología y Educación Ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y promover la formulación de políticas, planes, programas, estrategias, instrumentos, proyectos y regulaciones con respecto a la conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad a nivel de ecorregiones estratégicas, para garantizar sus servicios Ecosistémicos, en el marco de las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir lineamientos ambientales generales para la formulación de políticas, planes, programas, estrategias, instrumentos, proyectos y regulaciones con respecto a la conservación, restauración, manejo y uso sostenible de la biodiversidad a nivel de ecorregiones estratégicas, 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 ecorregiones estratégicas, de acuerdo con las políticas ambientales y la normativa nacional vigente.
3. Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y normativas relativos con las ecorregiones estratégicas, para garantizar su cumplimiento, de conformidad con las competencias establecidas.
4. Preparar informes y documentos técnicos y divulgativos para la conservación de las ecorregiones estratégicas, 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.
5. Participar en la formulación y articulación de iniciativas nacionales e internacionales con respecto a la conservación, restauración, manejo y uso sostenible de las ecorregiones estratégicas y de los ecosistemas estratégicos, de acuerdo con las políticas ambientales y la normativa nacional vigente.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión ambiental y planificación
- Políticas y normatividad ambiental relacionada
- Gestión en materia de ecosistemas estratégicos.
- Planificación ambiental del territorio
- Elaboración de iniciativas y lineamientos técnicos relacionados

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos.

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **EDUCACIÓN:** Licenciatura en Biología; **AGRONOMÍA:** Agrología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **EDUCACIÓN:** Licenciatura en Biología; **AGRONOMÍA:** Agrología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y evaluar lineamientos desde el componente técnico, relacionados con las reservas forestales de orden nacional, de levantamiento de veda de especies de flora silvestre, y apoyo en la formulación de las políticas ambientales nacionales en el marco en el marco de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, formular y ejecutar lineamientos técnicos para la elaboración de los conceptos de evaluación de las solicitudes de sustracción de áreas de reserva forestal de orden nacional, y el seguimiento a las obligaciones establecidas en los actos administrativos respectivos.
2. Revisar los conceptos técnicos para la elaboración de los actos administrativos de las solicitudes de sustracción de áreas de reserva forestal de orden nacional.
3. Aportar criterios desde el componente técnico para declarar, reservar, alinderar, realinderar, integrar o recategorizar las reservas forestales y demás áreas protegidas, de acuerdo con las políticas ambientales vigentes.
4. Desarrollar desde el componente técnico, los instrumentos normativos relacionados con el manejo de las áreas de reserva forestal de orden nacional y el levantamiento de veda de especies de flora silvestre.
5. Evaluar desde el componente técnico, los documentos relacionados con la creación, el manejo y la administración de las áreas de manejo especial y áreas protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, de acuerdo con los lineamientos del SINA.
6. Efectuar el seguimiento a los trámites de levantamiento de veda de especies de flora silvestre.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en legislación ambiental.
- Conocimientos en evaluación de proyectos.
- Conocimientos de políticas de planificación ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecologia. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecologia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar insumos técnicos que aporten a la formulación e implementación de la política nacional de desarrollo forestal, así como a la promoción del manejo sostenible de ecosistemas boscosos y el posicionamiento de la gobernanza forestal, en el marco de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias de manejo y aprovechamiento forestal sostenible, que considere la participación de las comunidades que habitan los bosques naturales del país, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Prestar asistencia a las Corporaciones Autónomas Regionales en la formulación e implementación de medidas de manejo sostenible del recurso forestal y de la gobernanza forestal en el marco del Plan Nacional de Desarrollo Forestal o la política forestal vigente.
3. 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 y participar en reuniones nacionales e internacionales sobre la temática, así como preparar los documentos técnicos necesarios para las mismas.
4. Proponer criterios técnicos para el desarrollo o actualización de la normatividad con el fin de contribuir a la conservación, manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales.
5. Formular y evaluar los proyectos que permitan la conservación, aprovechamiento y manejo sostenible de bosques naturales de acuerdo a la aplicación de la normatividad vigente.
6. Proponer los criterios y metodologías a fin de establecer las especies y cupos globales para el aprovechamiento de bosques naturales.
7. Realizar asistencia técnica en la implementación de acciones dirigidas a fortalecer la prevención, el control y la vigilancia del uso de los recursos forestales.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas nacionales y normatividad en medio ambiente y recursos naturales.
- Contextos sociales, económicos, culturales y ambientales de los ecosistemas forestales.
- Formulación y evaluación de proyectos de desarrollo.
- Procesos e iniciativas internacionales en materia de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de bosques y recursos naturales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; Ecología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; Ecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y evaluar desde el componente técnico 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 nacionales, así como su reglamentación de uso y funcionamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los conceptos técnicos de las solicitudes de sustracción de áreas de las reservas forestales nacionales para actividades de utilidad pública o interés social y otros fines, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento a las obligaciones establecidas por la sustracción de áreas de Reservas Forestales Nacionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Preparar criterios técnicos para declarar, reservar, alinderar, re alinderar, sustraer, integrar o re categorizar las reservas forestales y demás áreas protegidas, de acuerdo con las políticas ambientales vigentes.
4. Evaluar y conceptuar sobre los documentos técnicos para la creación, administración y manejo de las áreas de manejo especial, reservas forestales y áreas protegidas, y la determinación de las zonas amortiguadoras de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, de acuerdo a los lineamientos del SINA.
5. Atender los requerimientos internos o externos y conceptos relacionados con las reservas forestales nacionales, así como su reglamentación de uso y funcionamiento.
6. Coordinar con otras Direcciones del Ministerio cuando lo amerite, lo relacionado con las reservas forestales nacionales, así como su reglamentación de uso y funcionamiento.
7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación ambiental.
- Evaluación de proyectos.
- Planificación ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; Ecología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; Ecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

III. 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 sostenible de los recursos genéticos y sus productos derivados, así como contribuir a la implementación de medidas de bioseguridad que prevean o atenúen los impactos generados por la presencia de especies foráneas y de organismos genéticamente modificados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 y sus productos derivados de conformidad con las políticas institucionales.
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. Atender las obligaciones nacionales e internacionales adquiridas mediante Protocolos, Políticas y Normativas, en el marco de la seguridad de la Biotecnología.
6. 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.
7. Elaborar informes asociados a las labores de vigilancia y control y demás mecanismos de trazabilidad, monitoreo y seguimiento de los accesos legales a recursos genéticos y productos derivados de la diversidad biológica, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.
8. 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.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Políticas ambientales principalmente en materia de diversidad biológica, recursos genéticos y seguridad de la biotecnología. • Normatividad ambiental principalmente en materia de diversidad biológica, recursos genéticos y seguridad de la biotecnología.	• Aspectos técnico-científicos relacionados a organismos genéticamente modificados y seguridad de la biotecnología. • Aspectos técnico-científicos en biología molecular y áreas afines relativos al uso y conservación de los recursos genéticos y sus productos derivados.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; Ecología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; Ecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y garantizar el proceso de gobernanza forestal y la formulación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los recursos y ecosistemas forestales, la flora silvestre y particularmente con la restauración, rehabilitación y recuperación de las áreas y ecosistemas disturbados, especialmente los forestales en el marco del plan nacional de desarrollo y las políticas forestales nacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.
2. Elaborar conceptos técnicos y realizar seguimiento y supervisión de proyectos relacionados con la gobernanza forestal, manejo de los ecosistemas y recursos forestales, restauración, rehabilitación y conservación de ecosistemas forestales que le sean asignados.
3. Elaborar conceptos técnicos de pertinencia de levantamiento parcial y total de veda de especies de flora silvestre declaradas a nivel nacional.
4. Dar asistencia 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, de conformidad con la normatividad ambiental vigente.
5. 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 nacionales e internacionales y que le sean asignados.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación ambiental y forestal
- Evaluación de proyectos.
- Políticas de planificación ambiental.
- Evaluación de Impacto ambiental
- Formulación de políticas nacionales relacionadas con ecosistemas forestales
- Conocimientos en restauración de áreas y ecosistemas
- Conocimientos en planificación de proyectos forestales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; Ecología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; Ecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos nacionales, encaminados a la implementación y adopción de medidas para 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar asistencia técnica para desarrollar instrumentos para el seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos nacionales, para la protección y conservación in situ de 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.
2. Definir lineamientos técnicos y conceptuales para el uso y aprovechamiento 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.
3. Formular los lineamientos técnicos y conceptuales 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.
4. Definir los lineamientos técnicos y conceptuales para el manejo y seguimiento de los centros de zoocriaderos, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.
5. 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.
6. Aportar criterios técnicos que coadyuven en la identificación de riesgos asociados de la pérdida de biodiversidad y sus servicios ecosistémicos por uso indebido por mal aprovechamiento de los mismos.
7. Presentar 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 del territorio nacional, bajo los lineamientos establecidos para tal fin por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Cancillería Colombiana.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Políticas y normatividad ambiental relacionada con uso y aprovechamiento sostenible de fauna silvestre. • Gestión ambiental y planificación.	• Funcionamiento y estructura del Sistema Nacional Ambiental. • Convenios y tratados internacionales relacionados con uso y aprovechamiento sostenible de fauna silvestre.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología Marina. **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología Marina. **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la formulación de políticas, proyectos y regulaciones con respecto a la ordenación, restauración ecológica, manejo y uso sostenible de las reservas forestales de orden nacional y de Ley 2ª, para garantizar su oferta ambiental, en el marco de las políticas nacionales ambientales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir lineamientos ambientales generales para la formulación de políticas, planes, programas, estrategias, instrumentos, proyectos y regulaciones con respecto a la ordenación, restauración, manejo y uso sostenible de las reservas forestales de orden nacional y de Ley 2ª, en el marco de las políticas nacionales ambientales.
2. Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y normativas relativos a las reservas forestales de orden nacional y de Ley 2ª, de conformidad con las competencias establecidas.
3. Definir lineamientos ambientales generales para promover acciones de mitigación y adaptación al cambio climático con énfasis en las reservas forestales nacionales y de Ley 2ª, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Participar en el diseño de lineamientos de manejo para las reservas forestales nacionales y de Ley 2ª con énfasis en restauración ecológica y mantenimiento de la conectividad ecosistémica, en el marco de las políticas nacionales ambientales.
5. Elaborar y emitir conceptos técnicos relacionados con la evaluación de restauración ecológica y medidas de compensación impuestas por la sustracción, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Atender los requerimientos internos o externos y conceptos relacionados con ordenación, restauración ecológica, manejo y uso sostenible de las reservas forestales de orden nacional y de Ley 2ª.
7. Coordinar con otras Direcciones del Ministerio cuando lo amerite, lo relacionado con ordenación, restauración ecológica, manejo y uso sostenible de las reservas forestales de orden nacional y de Ley 2ª.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de áreas protegidas
- Legislación ambiental.
- Políticas de planificación, ordenamiento y manejo de áreas protegidas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; Ecología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; Ecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y adelantar la implementación y desarrollo de las normas y lineamientos en silvicultura urbana y en restauración, rehabilitación y recuperación de ecosistemas, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar técnicamente la implementación de las normas en silvicultura para garantizar el desarrollo de las áreas rurales y urbanas, con el fin de evitar la deforestación, de conformidad con la legislación ambiental forestal vigente.
2. Proyectar y participar en la elaboración de los lineamientos generales para la priorización de acciones en silvicultura urbana y en restauración, rehabilitación y recuperación de ecosistemas, de conformidad con la legislación ambiental forestal vigente.
3. Realizar el control a proyectos de silvicultura urbana y de restauración, rehabilitación y recuperación para garantizar su correcta implementación, en el marco de la legislación ambiental forestal vigente.
4. Participar en la elaboración y evaluación de proyectos de silvicultura urbana y restauración, rehabilitación y recuperación, 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 vigente.
5. Participar en la elaboración y emisión de conceptos técnicos relacionados con estudios presentados para trámites ambientales, en relación con actividades sectoriales que afecten los ecosistemas forestales y silvícolas urbanos, en el marco de la legislación ambiental forestal vigente.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas, planes, programas y proyectos de conservación, manejo y restauración de ecosistemas forestales.
- Silvicultura de plantaciones, bosque natural y urbano.
- Formulación y evaluación de proyectos forestales.
- Legislación ambiental forestal.
- Metodologías de planificación forestal.
- Gestión pública ambiental.
- Conocimiento del funcionamiento y estructura del Sistema Nacional Ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES: I**ngeniería Agronómica; **AGRONOMÍA:** Agronomía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES: I**ngeniería Agronómica; **AGRONOMÍA:** Agronomía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

III. 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 normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la construcción de las políticas, planes, programas, estrategias e instrumentos de uso sostenible de la biodiversidad.
2. Evaluar y elaborar conceptos técnicos de los proyectos que promuevan la investigación, el desarrollo y la innovación para el uso sostenible de la biodiversidad.
3. Elaborar conceptos técnicos dentro del proceso solicitud y evaluación de contrato de acceso a recursos genéticos y sus productos derivados.
4. Elaborar conceptos técnicos para planes, políticas y programas de bioeconomía, uso sostenible de la biodiversidad y de bioprospección de los recursos biológicos, genéticos y productos derivados de la diversidad biológica del país.
5. Elaborar informes técnicos de seguimiento y control dentro del contrato de acceso a recursos genéticos y sus productos derivados.
6. Apoyar en la definición de los lineamientos técnicos, que contribuyan a la implementación de medidas de bioseguridad de acuerdo con la normatividad vigente.
7. 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.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación y gestión de la biodiversidad y los servicios ecosistémicos
- Conocimientos en gestión pública y gobierno
- Conocimientos en biología molecular y dinámica de especies.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Microbiología, Microbiología Industrial y Ambiental; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los recursos naturales. **INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Microbiología, Microbiología Industrial y Ambiental; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los recursos naturales. **INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer insumos técnicos para la implementación de acciones nacionales relacionadas con la reducción de la deforestación y degradación de bosques, con énfasis en la prevención de incendios forestales y de conformidad con la normatividad vigente.
2. Contribuir con insumos técnicos para la elaboración de documentos relacionados con convenciones, acuerdos e iniciativas internacionales en el tema de bosques, a fin de fortalecer la posición del país en estos temas, de acuerdo con la normatividad forestal nacional e internacional.
3. Participar en reuniones nacionales e internacionales sobre bosques y preparar y/o evaluar los documentos que se generan en estas reuniones, de acuerdo con los lineamientos dados.
4. Evaluar y conceptuar técnicamente sobre propuestas de proyectos que son presentados al Ministerio, relacionados con los temas a su cargo y en el marco de la política y normativa forestal vigente.
5. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Incendios forestales y/o acciones para el control a la deforestación.
- Educación ambiental
- Política forestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, divulgación, seguimiento, diseño y evaluación de las políticas, planes y programas relacionados con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas y otros instrumentos de conservación, en el marco de compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la evaluación y seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos nacionales, encaminados a que se adopten e implementen las medidas necesarias para la protección y conservación de las áreas protegidas y otras formas de conservación in situ, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el Plan Nacional del Desarrollo y la normatividad vigente.
2. Elaborar los insumos técnicos en la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales relacionados con áreas protegidas y otras estrategias de conservación in situ, bajo los lineamientos establecidos para tal fin por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Cancillería Colombiana.
3. Proponer e implementar elementos e instrumentos técnicos para la coordinación con las entidades del SINA en el proceso de planificación y la ejecución armónica de las actividades para la preservación, restauración, manejo y uso sostenible de las áreas protegidas y las otras formas de conservación in situ, en el marco de las políticas ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.
4. Atender los requerimientos de entidades de control, entidades del SINA y demás usuarios e interesados, en relación con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas u otros instrumentos de conservación in situ de la biodiversidad.
5. Establecer y adelantar planes de trabajo específicos con autoridades ambientales regionales para aportar al manejo de las reservas forestales protectoras nacionales, en el marco de las políticas y normatividad vigente
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de áreas protegidas.
- Legislación ambiental.
- Políticas de planificación, ordenamiento y manejo de áreas protegidas.
- Sistemas de Información geográfica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 cuadre 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 cursos, 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, de acuerdo a la normatividad vigente.
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, de acuerdo a la normatividad vigente.
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, de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente en la supervisión y legalización de convenios, así como los componentes administrativos y financieros de los compromisos de la Dirección, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del SIIF Nación en el módulo de tesorería
- Manejo básico de ofimática
- Normatividad del Tesoro Nacional
- Normatividad tributaria nacional y local

• Presupuesto Público Nacional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología**,** Ecología; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y finanzas; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **ECONOMÍA Y AFINES:** Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología**,** Ecología; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y finanzas; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **ECONOMÍA Y AFINES:** Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y formulación de insumos técnicos para la elaboración de políticas o instrumentos a ser adoptadas, aplicadas y evaluadas con respecto al manejo y uso sostenible de la diversidad biológica.
2. Participar en el diseño de políticas y estrategias para el cumplimiento de la normativa vigente para el régimen de acceso a recursos genéticos y sus productos derivados en lo relacionado con el uso sostenible y aprovechamiento.
3. Elaborar informes técnicos de seguimiento y control dentro del contrato de acceso a recursos genéticos y sus productos derivados.
4. Participar en el desarrollo de protocolos, guías técnicas y de estudios sobre 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. Apoyar la evaluación de 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.
6. Apoyar las acciones necesarias para fomentar desde las entidades estatales el uso y aprovechamiento sostenible de la diversidad biológica.
7. Participar en el diseño de estrategias que permitan a los diferentes sectores implementar proyectos productivos con componentes de la diversidad biológica y los recursos genéticos y sus productos derivados.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política nacional para la gestión integral de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos.
- Aprovechamiento, manejo y uso sostenible de la biodiversidad, los recursos genéticos y sus productos derivados.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA, Y AFINES:** Biología, Ecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA, Y AFINES:** Biología, Ecología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dirección en las actividades técnicas requeridas para el desarrollo de la formulación, divulgación, seguimiento, diseño y evaluación de los programas de conservación de especies de fauna silvestre, dando cumplimiento a las políticas nacionales ambientales, el Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar asistencia técnica para desarrollar instrumentos para el seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos nacionales, para la protección y conservación in situ de 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.
2. Realizar acompañamiento en la definición de lineamientos técnicos y conceptuales para el uso y aprovechamiento 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.
3. Asistir y acompañar en la formulación de los lineamientos técnicos y conceptuales 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.
4. Realizar aportes a 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.
5. Dar soporte técnico y realizar asistencia en la elaboración de los criterios y conceptos que contribuyan en la identificación de riesgos asociados de la pérdida de biodiversidad y sus servicios ecosistémicos por uso indebido por mal aprovechamiento de los mismos.
6. Dar asistencia y acompañamiento en la elaboración de los insumos técnicos que requiera la Dirección, 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.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y normatividad ambiental relacionada con uso y aprovechamiento sostenible de fauna silvestre.
- Gestión ambiental y planificación.
- Funcionamiento y estructura del Sistema Nacional Ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología**,** Biología Marina, Ecología; **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada;
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología**,** Biología Marina, Ecología; **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Director técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados con los asuntos marinos y costeros y de los recursos acuáticos de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y responder por la formulación, diseño, organización, ejecución, control, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, así como a la reglamentación relativa al ordenamiento ambiental del territorio, la gestión sostenible de la biodiversidad y a la calidad ambiental marina y costera, en el marco de las necesidades, convenios internacionales, las políticas ambientales y la normatividad vigente.
2. Proponer, coordinar y vigilar las investigaciones, estudios y acciones para identificar el ordenamiento de zonas marinas y costeras y para la conservación, protección, manejo, uso sostenible y restauración de los ecosistemas y recursos marinos y costeros y los recursos acuáticos y que sean realizados atendiendo las normas y protocolos existentes sobre la materia.
3. Fijar y responder por la formulación de los criterios, 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 y en el proceso de licenciamiento ambiental.
4. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
5. Representar al Ministerio en los Consejos Directivos, Juntas Directivas, comisiones y comités sectoriales e intersectoriales y demás espacios de coordinación y articulación, entre ellos el Comité Ejecutivo para la Pesca.
6. Proponer los insumos técnicos y participar en la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ecosistemas marinos y costeros y recursos acuáticos
- Normatividad Vigente del sector ambiente.
- Políticas del sector ambiente.
- Conocimientos en gerencia pública.
- Convenios internacionales vigentes en asuntos marinos, costeros y recursos acuáticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento critico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; ZOOTECNIA; ADMINISTRACIÓN; ECONOMÍA; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; DERECHO Y AFINES; GEOGRAFÍA, HISTORIA; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.** Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
--- Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	--- Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, promover, realizar seguimiento y evaluar la implementación del marco legal y normativa relacionada con los ambientes marinos, costeros y oceánicos y a los recursos acuáticos en el marco de la Constitución Política, convenios internacionales, política ambiental, la normatividad nacional vigente y las prioridades que establezca el Ministerio para cumplir con los fines estatales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, actualizar identificar los requerimientos legales, evaluar, absolver consultas, emitir conceptos, así como apoyar la formulación de propuestas normativas y otros instrumentos legales, referente a los ambientes marinos, costeros y oceánicos y a los recursos acuáticos, de acuerdo con los preceptos establecidos en la Constitución Política, convenios internacionales, las políticas ambientales, la normatividad nacional vigente.
2. Diseñar e implementar mecanismos para el seguimiento y control, así como asegurar respuestas oportunas frente a los compromisos relacionados con procesos y requerimientos de los diferentes órganos de control y vigilancia del Estado.
3. Proponer los lineamientos y directrices legales a tener en cuenta por las autoridades ambientales costeras para desarrollar la planificación y manejo costeros, de acuerdo con los preceptos establecidos en la Constitución Política, los convenios internacionales, las políticas ambientales, la normatividad nacional vigente sobre la materia.
4. Contribuir legalmente en la implementación de los convenios internacionales, políticas, planes, programas y estrategias relativas a la planificación espacial marina, el manejo integrado de las zonas marinas y costeras, así como al manejo de ecosistemas y los recursos acuáticos marinos-costeros, de conformidad con las políticas ambientales y normativa vigente en el marco de las competencias establecidas.
5. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho y jurisprudencia
- Normatividad ambiental y sectorial vigente marino costera y de recursos acuáticos
- Convenios y protocolos marino-costeros internacionales vigentes.
- Políticas ambientales relacionadas.
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, promover, realizar seguimiento y evaluar la implementación de las políticas, planes, programas, convenios, acuerdos e iniciativas y proyectos relacionados con el territorio costero y marino, que permitan aumentar la resiliencia, la adaptación al cambio climático y reducir la vulnerabilidad de los ecosistemas, la biodiversidad y sus servicios, en el marco de los convenios internacionales, la política ambiental y la normativa nacional vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar en coordinación con el equipo de trabajo criterios y lineamientos de carácter técnico qué orienten los proyectos regionales, nacionales e internacionales sobre los programas y acciones relacionadas con el riesgo, la vulnerabilidad en el territorio costero y marino.
2. Proponer, promover y evaluar el desarrollo de los estudios y proyectos respecto a la resiliencia y a la adaptación de los ecosistemas costeros y marinos.
3. Desarrollar, articular y realizar el seguimiento necesario para llevar a cabo las acciones de fortalecimiento interministerial en sus respectivos ámbitos de acción, así como con órganos, instituciones y/o en comisiones especializadas conformadas para atender asuntos relacionados con el tema marino costero.
4. Atender, conceptuar, absolver consultas y gestionar información en asuntos relacionados con la vulnerabilidad, conservación, restauración y manejo de la biodiversidad en ambientes costeros y marinos, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación de los convenios internacionales, planes, programas, proyectos, políticas, estrategias y normas relacionados con corredores biológicos, áreas sensibles, la reducción de la vulnerabilidad, resiliencia y la adaptación al cambio climático costero para garantizar su cumplimiento, de conformidad con las directrices establecidas.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Convenio Internacionales vigentes • Políticas Ambientales relacionadas	• Normatividad ambiental y sectorial vigente. • Adaptación al cambio climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y del Saneamiento, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del medio ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología Marina, Oceanografía, Biología Marina; Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ciencias Ambientales; **GEOLOGÍA Y OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias; **ADMINISTRACIÓN:** Administración ambiental, Administración ambiental y de los recursos naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y del Saneamiento, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del medio ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología Marina, Oceanografía, Biología Marina; Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ciencias Ambientales; **GEOLOGÍA Y OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias; **ADMINISTRACIÓN:** Administración ambiental, Administración ambiental y de los recursos naturales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS

III. 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 normatividad nacional vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación, diseño, organización, ejecución, control y seguimiento de políticas, planes, programas, así como a la reglamentación relativa a la planificación espacial marina y al manejo integrado de las zonas marinas y costeras y sus recursos, incluyendo áreas protegidas en las zonas marinas y costeras, en el marco de las necesidades, convenios internacionales, las políticas ambientales y la normatividad vigente.
2. Establecer, desarrollar e implementar los lineamientos, directrices y acciones que se deben adoptar para el logro de los objetivos y las metas propuestas en los planes y proyectos con relación a la planificación espacial marina y al manejo integrado de las zonas marinas y costeras y sus recursos de acuerdo con la normatividad y la planeación nacional vigente.
3. Establecer, desarrollar e implementar los lineamientos, directrices y acciones que se deben adoptar para el logro de los objetivos y las metas propuestas en los planes y proyectos con relación a la planificación espacial marina y al manejo integrado de las zonas marinas y costeras y sus recursos de acuerdo con la normatividad y la planeación nacional vigente.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la planificación espacial marina y el manejo integrado de las zonas marinas y costeras y sus recursos y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Realizar asistencia a la formulación de los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental relacionados con el planificación espacial marina y manejo integrado de las zonas marinas y costeras, y de sus recursos.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procesos de ordenamiento ambiental o territorial
- Convenios internacionales vigentes
- Políticas ambientales relacionadas.
- Normativa ambiental y sectorial vigente.
- Ecosistemas marinos y costeros
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **GEOGRAFÍA, HISTORIA:** Geografía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración de Recursos Costeros y Marinos, Ingeniería Oceanográfica, Ingeniería Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Oceanografía, Biología Marina; Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ciencias Ambientales; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias; **INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **GEOGRAFÍA, HISTORIA:** Geografía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración de Recursos Costeros y Marinos, Ingeniería Oceanográfica, Ingeniería Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Oceanografía, Biología Marina; Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ciencias Ambientales; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias; **INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar, diseñar e implementar las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, normas, documentos, así como emitir conceptos y recomendar acciones institucionales, tendientes a reducir los riesgos potenciales y de vulnerabilidad ecosistémica, deterioro y degradación de las zonas marinas y costeras, en el marco de los convenios internacionales, política ambiental y la normatividad nacional vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación, diseño, organización, ejecución, control y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, así como la reglamentación 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 normatividad nacional vigente.
2. Establecer, desarrollar e implementar los lineamientos, directrices y acciones que se deben adoptar para el logro de los objetivos y las metas propuestas en los planes, proyectos con relación al control de factores de riesgo ambiental, asociados a las zonas marinas y costeras de acuerdo con la normatividad y la planeación nacional vigente.
3. Diseñar, estructurar y proponer procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para asegurar y evaluar la implementación de los convenios internacionales, políticas, planes, programas, estrategias relativas al control de factores de riesgo ambiental, asociados a las zonas marinas y costeras.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar en materia de factores de riesgo ambiental, asociados a las zonas marinas y costeras y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Elaborar criterios y lineamientos de carácter técnico qué orienten los proyectos regionales, nacionales e internacionales sobre los programas y acciones relacionadas con la reducción de la vulnerabilidad ambiental, la resiliencia ecosistémica, implementación de medidas de adaptación basa en ecosistemas en el territorio costero y marino incluyendo la variable de cambio climático.
6. Apoyar la formulación de los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental relacionados con los factores de riesgo ambiental, asociados a las zonas marinas y costeras.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión ambiental de riesgo
- Convenios y protocolos internacionales vigentes.
- Políticas ambientales relacionadas.
- Normativa ambiental y sectorial vigente.
- Ecosistemas marinos y costeros
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **GEOGRAFÍA, HISTORIA:** Geografía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración de Recursos Costeros y Marinos, Ingeniería Oceanográfica, Ingeniería Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Oceanografía, Biología Marina; Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ciencias Ambientales; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias; **INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; **INGENIERIA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **GEOGRAFÍA, HISTORIA:** Geografía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración de Recursos Costeros y Marinos, Ingeniería Oceanográfica, Ingeniería Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Oceanografía, Biología Marina; Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ciencias Ambientales; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES: Ingeniería Forestal; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; **INGENIERIA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS	
III. 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, en el marco de los convenios internacionales, políticas ambientales y la normativa nacional vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estructurar y diseñar las políticas, planes, programas, proyectos, así como preparar la fundamentación técnica para el desarrollo de mecanismos legales para 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 normatividad vigente en la materia.	
2. Preparar coordinadamente con profesionales de otras disciplinas requeridas, la información técnica requerida para garantizar la incorporación de instrumentos económicos en las políticas y normas ambientales orientadas a reglamentar el uso sostenible de la biodiversidad marina y costeras, así como de sus servicios ecosistémicos de acuerdo con la normatividad vigente.	
3. Establecer, desarrollar e implementar los lineamientos, directrices y 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.	
4. Desarrollar acciones para asegurar la implementación, su seguimiento y evaluación de los convenios internacionales, políticas, planes, programas, estrategias relativas al manejo, conservación, uso y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, de conformidad con las políticas y directrices establecidas.	
5. Realizar asistencia en la formulación de 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.	
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Convenios internacionales vigentes. • Políticas Ambientales relacionadas.	• Normativa ambiental y sectorial vigente. • Sectores productivos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración de Recursos Costeros y Marinos, Ingeniería Oceanográfica, Ingeniería Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología Marina, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ciencias Ambientales, Oceanografía; **GEOLOGÍA Y OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental, Administración de Empresas; **ECONOMÍA:** Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración de Recursos Costeros y Marinos, Ingeniería Oceanográfica, Ingeniería Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología Marina, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ciencias Ambientales, Oceanografía; **GEOLOGÍA Y OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental, Administración de Empresas; **ECONOMÍA:** Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y prestar asistencia técnica para el desarrollo e implementación de planes, programas y estrategias relacionados con calidad ambiental marina, de conformidad con la normatividad vigente y las prioridades del Ministerio y el estado colombiano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar, diseñar y evaluar los protocolos, manuales, procedimientos y metodologías para el estudio y monitoreo de la calidad ambiental de los ecosistemas marinos, costeros y oceánicos.
2. Diseñar, estructurar y proponer medidas e instrumentos para la gestión de los sedimentos y de las aguas marinas y costeras y sus usos.
3. Evaluar, analizar, definir criterios y lineamientos técnicos y conceptuar sobre programas, proyectos, estudios, y políticas ambientales relacionadas con la calidad ambiental de los ecosistemas, sedimentos y las aguas marinas y costeras atendiendo las normas y protocolos existentes sobre la materia, incluyendo en los casos que se requiera para procesos de licenciamiento ambiental.
4. Diseñar, proponer y prestar asistencia técnica para el desarrollo de acciones para asegurar la implementación de los convenios internacionales, políticas, planes, programas, estrategias y normativas relativas la calidad ambiental marina.
5. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos técnicos a nivel de calidad ambiental marina.
- Convenios y protocolos internacionales vigentes.
- Políticas Ambientales relacionadas
- Normativa ambiental y sectorial vigente.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administrador de Recursos Costeros y Marinos, Ingeniero Oceanógrafo, Ingeniero Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biólogo, Biólogo Marino, Ecólogo, Ecólogo de Zonas Costeras, Ciencias Ambientales, Oceanografía; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica, Química, Bioquímica, Química Ambiental; **GEOLOGÍA Y OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administrador de Recursos Costeros y Marinos, Ingeniero Oceanógrafo, Ingeniero Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biólogo, Biólogo Marino, Ecólogo, Ecólogo de Zonas Costeras, Ciencias Ambientales, Oceanografía; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica, Química, Bioquímica, Química Ambiental; **GEOLOGÍA Y OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y evaluar los elementos técnicos, así como las estrategias, planes, programas y proyectos para asegurar la participación, educación y divulgación en los procesos de gestión ambiental marina y costera de acuerdo a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y aportar los elementos conceptuales, metodológicos y operativos relacionados con los componentes de participación y educación en los procesos de formulación de políticas e instrumentación técnica y normativa relacionado con los asuntos Marinos, Costeros y Recursos Acuáticos acorde con las políticas ambientales y la normatividad ambiental vigente.
2. Desarrollar estrategias y lineamientos para promover en coordinación con las autoridades ambientales el uso sostenible, la conservación de la biodiversidad marina y costera y la reducción de la vulnerabilidad ecosistémica, de conformidad a los convenios internacionales, la política ambiental y la normatividad nacional vigente.
3. Diseñar e implementar procesos de formación y educación en articulación con el equipo de profesionales de la Dirección de Asuntos Marinos, Costeros y Recursos Acuáticos y de otros actores del SINA para el logro de la gobernanza y la apropiación social de la gestión ambiental en relación con el manejo integrado de zonas costeras e insulares y los ecosistemas asociados.
4. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
5. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en temas de participación y desarrollo ambiental en contextos y territorios de comunidades costeras y población étnica.
- Conocimientos en procesos de consulta y resolución de conflictos ambientales regionales y locales.
- Conocimientos en diseño de estrategias educativas y de comunicación social orientada a diversos grupos poblacionales.
- Conocimiento sobe convenios y protocolos ambientales vigentes.
- Políticas y normatividad ambiental y sectorial vigente.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES:** Antropología; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología, Trabajo Social; **EDUCACIÓN:** Licenciatura en ciencias naturales y educación ambiental, Licenciatura en biología con énfasis en educación ambiental, Licenciatura en ciencias naturales, Licenciatura en educación ambiental – y desarrollo comunitario, Licenciatura en educación con énfasis en ciencias naturales; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología marina, Ecología, Ecología de zonas costeras, ciencias ambientales; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administrador ambiental; **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; **PSICOLOGÍA:** Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES:** Antropología; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología, Trabajo Social; **EDUCACIÓN:** Licenciatura en ciencias naturales y educación ambiental, Licenciatura en biología con énfasis en educación ambiental, Licenciatura en ciencias naturales, Licenciatura en educación ambiental – y desarrollo comunitario, Licenciatura en educación con énfasis en ciencias naturales; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología marina, Ecología,	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Ecología de zonas costeras, ciencias ambientales; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administrador ambiental; **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; **PSICOLOGÍA:** Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar planes, programas, proyectos, estrategias, normativas, documentos, conceptos técnicos en materia de conservación, manejo y uso sostenible de los recursos acuáticos 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 normatividad nacional vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, establecer e implementar estrategias para la formulación de planes, programas, proyectos y normatividad, con el fin de garantizar el manejo sostenible de los recursos hidrobiológicos y pesqueros presentes en los ecosistemas marinos y costeros, así como formular los lineamientos ambientales que se deben incluir en las mismos instrumentos, de acuerdo con las preceptos establecidos en los convenios internacionales, las políticas ambientales y la normatividad nacional vigente.
2. Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación de los convenios internacionales, planes, programas, proyectos, políticas, estrategias y normas relacionados con el manejo sostenible de los recursos hidrobiológicos y pesqueros presentes en los ecosistemas marinos y costeros, con el propósito de garantizar su cumplimiento, de conformidad con las políticas y directrices establecidas.
3. Diseñar y garantizar los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental, relacionados con el manejo sostenible de los recursos hidrobiológicos y pesqueros.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las especies y los volúmenes de pesca susceptibles de ser aprovechados en los mares adyacentes, los que son utilizados por la autoridad competente para expedir los permisos de aprovechamiento. Asimismo, evaluar y conceptuar sobre estudios de exploración e investigación nacionales o extranjeras relacionados con los recursos hidrobiológicos marinos y costeros, atendiendo las normas y protocolos existentes sobre la materia.
5. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Convenios y protocolos Internacionales vigentes.
- Políticas ambientales relacionadas.
- Normatividad ambiental y sectorial vigente.
- Recursos hidrobiológicos y/o pesqueros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología Marina, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ciencias Ambientales; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Acuícola, Ingeniería Pesquera, Ingeniería en Acuicultura. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología Marina, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ciencias Ambientales; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Acuícola, Ingeniería Pesquera, Ingeniería en Acuicultura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y diseñar las políticas, planes, programas y proyectos nacionales, asociados a la generación de nuevas fuentes de crecimiento basadas en el uso sostenible de la biodiversidad marina, costera e insular, la eficiencia en el uso de los recursos por parte de los procesos productivos de los sectores de la economía, en el marco de los convenios internacionales, la política ambiental y la normatividad nacional vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y diseñar las políticas, planes, programas, proyectos, así como preparar la fundamentación técnica para el desarrollo de mecanismos normativos para la gestión ambiental marina, costera en el marco de una visión de desarrollo sostenible.
2. Proponer y adelantar las acciones y herramientas conceptuales requeridas para promover el uso sostenible y conservación de la biodiversidad marina, costeras e insular para ser discutidos y concertados en espacios interinstitucionales, agendas interministeriales e intersectoriales, de acuerdo con la política y la normatividad nacional vigente.
3. Preparar coordinadamente con profesionales de otras disciplinas requeridas, la información técnica requerida para garantizar la inclusión del concepto de desarrollo sostenible con los sectores productivos y disciplinas científicas de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Desarrollar acciones para asegurar la implementación, su seguimiento y evaluación de los convenios internacionales, políticas, planes, programas, estrategias relativas hacia la generación de nuevas fuentes de crecimiento basadas en el uso sostenible de la biodiversidad marina, costera e insular,, así como mejorar la eficiencia en el uso de los recursos por parte de los procesos productivos de todos los sectores de la economía, de conformidad con las políticas y directrices establecidas.
5. Evaluar, analizar, definir criterios y lineamientos técnicos y conceptuar sobre el estudio, exploración e investigación de la biodiversidad marina, costera e insular atendiendo las normas y protocolos existentes sobre la materia, incluyendo en los casos que se requiera para procesos de licenciamiento ambiental
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Convenios internacionales vigentes.
- Políticas Ambientales relacionadas.
- Normativa ambiental y sectorial vigente.
- Sectores productivos
- Ecosistemas marinos y costeros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración de recursos costeros y marinos, Ingeniería oceanográfica, Ingeniería ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología marina, Ecología, Ecología de zonas costeras, ciencias ambientales, Oceanografía; **GEOLOGÍA Y OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias; **ADMINISTRACIÓN:** Administración ambiental y de los recursos naturales, Administración ambiental, Administración de empresas; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniera Forestal; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería acuícola, Ingeniería pesquera, Ingeniería en acuicultura. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración de recursos costeros y marinos, Ingeniería oceanográfica, Ingeniería ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología marina, Ecología, Ecología de zonas costeras, ciencias ambientales, Oceanografía; **GEOLOGÍA Y OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias; **ADMINISTRACIÓN:** Administración ambiental y de los recursos naturales, Administración ambiental, Administración de empresas;	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ECONOMÍA: Economía; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniera Forestal; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería acuícola, Ingeniería pesquera, Ingeniería en acuicultura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y prestar asistencia técnica para el desarrollo e implementación de planes, programas y estrategias relacionados con la conservación, restauración, investigación, monitoreo o conocimiento de los ecosistemas estratégicos en los ambientes marinos, costeros y oceánicos en el marco de los convenios internacionales, la política ambiental y la normatividad nacional vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar, diseñar y evaluar los protocolos, manuales, procedimientos y metodologías para el estudio y monitoreo de los ecosistemas marinos, costeros y oceánicos.
2. Diseñar, estructurar y proponer medidas e instrumentos de conservación, manejo y uso sostenible de los ecosistemas estratégicos marinos y costeros incluyendo estrategias de rehabilitación y/o restauración para preservar la diversidad biológica y garantizar la sostenibilidad de los servicios ecosistémicos.
3. Evaluar, analizar, definir criterios y lineamientos técnicos y conceptuar sobre el estudio, exploración e investigación de nacionales o extranjeros en relación con la conservación, restauración, investigación, monitoreo o conocimiento de los ecosistemas estratégicos marinos, costeros y oceánico, atendiendo las normas y protocolos existentes sobre la materia, incluyendo en los casos que se requiera para procesos de licenciamiento ambiental.
4. Diseñar, proponer y prestar asistencia técnica para el desarrollo de acciones para asegurar la implementación de los convenios internacionales, políticas, planes, programas, estrategias y normativas relativas a la conservación, restauración, investigación, monitoreo y conocimiento de los ecosistemas estratégicos en los ambientes marinos, costeros y oceánicos, así como el seguimiento y evaluación a su implementación, de conformidad con las competencias establecidas.
5. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos técnicos a nivel de conservación y manejo de ecosistemas marino costeros.
- Convenios y protocolos internacionales vigentes.
- Políticas Ambientales relacionadas.
- Normativa ambiental y sectorial vigente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Administración de Recursos Costeros y Marinos, Ingeniería Oceanográfica, Ingeniería Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES**: Biología, Biología Marina, Ecología, (Ecología de Zonas Costeras, Ciencias Ambientales, Oceanografía; **GEOLOGÍA Y OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniera Forestal. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Administración de Recursos Costeros y Marinos, Ingeniería Oceanográfica, Ingeniería Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES**: Biología, Biología Marina, Ecología, (Ecología de Zonas Costeras, Ciencias Ambientales, Oceanografía; **GEOLOGÍA Y OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniera Forestal. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la formulación de planes, programas, proyectos, estrategias y documentos, así como el manejo de la información para promover el uso sostenible y la conservación de la biodiversidad marina y costera, de conformidad a los convenios internacionales, la política ambiental y la normatividad nacional vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizara apoyo técnico en la formulación de planes, programas, proyectos, estrategias y documentos para el uso sostenible de la biodiversidad marina, costera e insular, de conformidad con los convenios internacionales, las políticas ambientales, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio y la normativa nacional vigente.
2. Evaluar y realizar seguimiento técnico a los proyectos financiados por el MADS y de otras fuentes Gubernamentales, en materia de conservación y uso sostenible de la biodiversidad marina, costera e insular para desarrollar la gestión institucional, en concordancia con la política ambiental y la normativa nacional vigente.
3. Consolidar y alimentar el sistema de información geográfico marino costero, conforme a los lineamientos institucionales.
4. Realizar y estructurar los reportes requeridos para el seguimiento de la planeación estratégica, de la Dirección de Asuntos Marinos, Costeros y Recursos Acuáticos, de acuerdo a los requerimientos y lineamientos de la Entidad.
5. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ecosistemas marinos y costeros y recursos hidrobiológicos
- Convenios internacionales vigentes
- Políticas ambientales relacionadas
- Normativa ambiental y sectorial vigente
- Sistema de información geográfica
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología**,** Ecología; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Biología, Biología Marina, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ciencias Ambientales, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Ingeniería Oceanográfica, Ingeniería Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Catastral y Geodesia; **GEOGRAFÍA, HISTORIA:** Geografía; **GEOLOGÍA Y OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental, Administración, Administración Ambiental y Sanitaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología**,** Ecología; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Biología, Biología Marina, Ecología, Ecología de Zonas Costeras, Ciencias Ambientales, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Ingeniería Oceanográfica, Ingeniería Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Catastral y Geodesia; **GEOGRAFÍA, HISTORIA:** Geografía; **GEOLOGÍA Y OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental, Administración, Administración Ambiental y Sanitaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS

III. 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 el manejo integrado de las zonas costeras y el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta materia en las diferentes instancias del orden internacional, nacional, regional y local, consolidando la información correspondiente con el fin de aportar a la implementación de la Política Nacional Ambiental para el desarrollo sostenible de las zonas marinas, costeras e insulares de Colombia, en lo relacionado con el fortalecimiento y la gobernabilidad para el manejo integrado de las zonas costeras , conforme a las políticas y normas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia en el diseño e implementación de instrumentos de medición del desempeño de las diferentes entidades del SINA en torno al manejo integrado de zonas costeras.
2. Contribuir en la definición de lineamientos para el diagnóstico de la capacidad de gestión de las autoridades ambientales y otros actores clave para el manejo integrado de las zonas costeras .
3. Dar soporte en el seguimiento a la implementación de la Política Nacional Ambiental para el desarrollo sostenible de las zonas marinas, costeras e insulares de Colombia (PNAOCI), y acompañar técnicamente a las diferentes Autoridades Ambientales del Sistema Nacional Ambiental en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la PNAOCI en el marco del fortalecimiento y gobernabilidad.
4. Dar soporte en los procesos de capacitación a las Comisiones Conjuntas y los comités de manejo integrado de zonas costeras, con el fin de fortalecerlos y consolidar la gobernabilidad en el marco de la normatividad vigente.
5. Dar soporte en el seguimiento a los compromisos adquiridos en las instancias de coordinación institucional para el manejo integrado de zonas costeras en el marco de los procesos de planificación y ordenación de las unidades ambientales costeras (comisiones conjuntas) con el fin de fortalecerlos y consolidar la gobernabilidad de los mismos en el marco de la normatividad vigente.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental.
- Diseño, planeación, gestión, monitoreo y evaluación de proyectos.
- Conocimientos en sistemas.
- Manejo de información técnica ambiental y presupuesto.
- Manejo Integrado de Zonas costeras.
- Ecosistemas marinos y costeros.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración ambiental, Administración ambiental y de los recursos naturales; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología Trabajo social; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería en recursos hídricos; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería agrícola, Ingeniería Forestal; **AGRONOMÍA:** Agronomía; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología Marina, Ecología, Biología con énfasis en recursos hídricos. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración ambiental, Administración ambiental y de los recursos naturales; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología Trabajo social; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería en recursos hídricos; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería agrícola, Ingeniería Forestal; **AGRONOMÍA:** Agronomía; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología Marina, Ecología, Biología con énfasis en recursos hídricos. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos	Seis (06)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, programas y procesos relacionados con la Gestión Integral del Recurso Hídrico de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades del sector con el propósito de mejorar la calidad de vida de los colombianos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
14. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente del sector ambiente.
- Políticas del sector ambiente
- Conocimientos en gerencia pública.
- Conocimientos técnicos en gestión y manejo de recursos hídricos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento critico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA; INGENIERÍA FORESTAL; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOLOGÍA; HIDROLOGÍA.** Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

III. 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 considerar aspectos de planificación, ordenación, administración, información, cooperación internacional, fortalecimiento institucional, gobernabilidad y demás estrategias para la Gestión Integrada de Recursos Hídricos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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, conforme a las normas establecidas.
4. Responder y proponer 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.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos técnicos en planificación y administración del recurso hídrico.
- Conocimientos técnicos en calidad del agua.
- Normatividad ambiental vigente.
- Gestión de proyectos ambientales.
- Supervisión e interventoría a contratos.

• Gestión ambiental y del recurso hídrico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria y Ambiental; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Administración Ambiental; Ingeniería Ambiental y del Saneamiento; Ingeniería del Desarrollo Ambiental; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Geográfica y Ambiental; Ingeniería del Medio Ambiente; **INGENIERIA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil; **INGENIERIA QUIMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología Ambiental, Biología con énfasis en Recursos Hídricos, Biología con énfasis en Recursos Naturales; **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **ADMINISTRACIÓN:** Administración ambiental, Administración ambiental y de los recursos naturales, Administración del medio ambiente, Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Administración y gestión ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y uno (41) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria y Ambiental; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Administración Ambiental; Ingeniería Ambiental y del Saneamiento; Ingeniería del Desarrollo Ambiental;	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Geográfica y Ambiental; Ingeniería del Medio Ambiente; **INGENIERIA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil; **INGENIERIA QUIMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología Ambiental, Biología con énfasis en Recursos Hídricos, Biología con énfasis en Recursos Naturales; **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **ADMINISTRACIÓN:** Administración ambiental, Administración ambiental y de los recursos naturales, Administración del medio ambiente, Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Administración y gestión ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, promover y coordinar acciones enfocadas a la caracterización, cuantificación y optimización de la demanda de agua en el país; así como al mejoramiento de la calidad del agua y a la minimización de la contaminación del recurso hídrico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y definir acciones que orienten y den lineamientos técnicos y normativos al país con relación al uso eficiente del agua de conformidad con la normatividad ambiental vigente.
2. Liderar el proceso de elaboración de los insumos técnicos y normativos que contribuyan a la administración y control del recurso hídrico, en el marco de la gestión integral del recurso hídrico, de conformidad con la normatividad ambiental vigente.
3. Coordinar acciones que contribuyan a promover el registro de usuarios del recurso hídrico; así como, aportar técnicamente en el desarrollo de acciones que contribuyan a las prácticas y herramientas de monitoreo y seguimiento 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 a la normatividad vigente.
4. Proyectar conceptos técnicos relacionados con la administración y control del recurso hídrico.
5. Brindar asistencia técnica, promover y participar en la socialización de los instrumentos técnicos y normativos en materia de administración y control del recurso hídrico.
6. Preparar y consolidar la información requerida por organismos de control y organismos internacionales, con relación a las actuaciones y resultados obtenidos en la implementación de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que permitan incluir los temas en materia de ordenamiento y administración del recurso hídrico en los planes, programas y proyectos de nivel nacional.
8. Realizar seguimiento y responder por los compromisos adquiridos por la Dirección, en virtud de las agendas interministeriales, sectoriales y gremiales que suscriba el Ministerio, en materia de ordenamiento y administración 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.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en gestión ambiental.
- Conocimiento en instrumentos técnicos y normativos para la administración y el control del recurso hídrico.
- Conocimiento en instrumentos técnicos y normativos de uso eficiente del agua.
- Conocimiento de la normatividad ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria y Ambiental; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Administración Ambiental; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; Ingeniería Ambiental y del Saneamiento; Ingeniería del Desarrollo Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería del Medio Ambiente. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria y Ambiental; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Administración Ambiental; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; Ingeniería Ambiental y del Saneamiento; Ingeniería del Desarrollo Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería del Medio Ambiente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, promover y coordinar acciones y estrategias para la implementación de los instrumentos de planificación y ordenación de cuencas hidrográficas y acuíferos en los diferentes niveles de la estructura hidrográfica nacional, en el marco de la PNGIRH y acorde con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acompañamiento técnico a las instituciones del Sistema Nacional Ambiental (SINA) para que los lineamientos de los Planes Estratégicos de Macrocuencas, de los Planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas, de los planes de manejo ambiental de microcuencas y de acuíferos, se articulen con los programas y proyectos a desarrollar por las partes de las instituciones. Conforme a los lineamientos institucionales.
2. Emitir conceptos sobre proyectos relacionados con la protección y conservación de cuencas hidrográficas, microcuencas y ecosistemas clave para la regulación hídrica, conforme a la normatividad vigente.
3. Evaluar y realizar seguimiento técnico a los proyectos financiados por el MADS, de otras fuentes Gubernamentales y de cooperación técnica internacional conforme a la normatividad vigente.
4. Participar como representante del Ministerio en las instancias establecidas por la Ley, para orientar la formulación e implementación de los instrumentos de planificación de Macrocuencas, cuencas, microcuencas y acuíferos. (Consejo Ambiental Regional, Comités técnicos de Comisión Conjunta, Comités técnicos asesores, mesas técnicas de concertación).
5. Participar en la elaboración de insumos técnicos para la elaboración o ajuste de normas para la protección y conservación de cuencas, microcuencas y acuíferos, conforme a los lineamientos institucionales.
6. Promover e implementar estrategias que le permitan a la Dirección interactuar con las demás áreas temáticas del Ministerio para la articulación de acciones a implementar para la protección de ecosistemas de importancia estratégica para la regulación hídrica.
7. Coordinar y promover la implementación de estrategias interinstitucionales para la formulación, implementación y seguimiento de los planes estratégicos de las Macrocuencas, de los planes de ordenación y manejo de Cuencas, planes de manejo ambiental de microcuencas y planes de manejo ambiental de acuíferos, conforme a la normatividad vigente.
8. Coordinar las acciones para la incorporación de la gestión integral del recurso hídrico en los procesos de planificación ambiental de los grupos étnicos, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema.
9. Realizar el acompañamiento técnico al Ministerio de Relaciones Exteriores y a las instituciones gubernamentales localizadas en áreas de frontera, en el desarrollo de estrategias para la protección y conservación de los recursos naturales de las cuencas transfronterizas, conforme a las directrices dadas.
10. Preparar y consolidar la información requerida por organismos de control y organismos internacionales en relación a las actuaciones y resultados obtenidos en materia de

	planificación de cuencas de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
11.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
12.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
13.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planificación del territorio
- Ordenación y Manejo de cuencas hidrográficas
- Estrategias de conservación, protección y recuperación de ecosistemas clave para la regulación hídrica
- Reglamentación normativa sobre Gestión ambiental
- Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos ambientales
- Planificación Ambiental y ordenamiento territorial
- Estrategias técnicas para el manejo ambiental en zonas de frontera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agroforestal Ingeniería forestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente; **AGRONOMÍA:** Agrología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología;	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES: Ingeniería Agroforestal Ingeniería forestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente; **AGRONOMÍA:** Agrología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar y promover el desarrollo de herramientas técnicas y normativas para la gestión de la información, monitoreo y conocimiento del recurso hídrico, así como para el Sistema de Información del Recurso Hídrico, definiendo de igual forma, lineamientos para el fortalecimiento y gobernabilidad del recurso hídrico de conformidad con el marco legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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, así como 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.	
2. Responder por el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de conocimiento, monitoreo, seguimiento e investigación de la gestión integral del recurso hídrico, que permitan sustentar la toma de decisiones y la priorización de acciones específicas para la planificación y administración del uso y manejo sostenible del recurso hídrico, cumpliendo la normatividad vigente.	
3. 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.	
4. Desarrollar proyectos y mecanismos 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.	
5. Adelantar y generar actividades que promuevan dentro del Sistema Nacional Ambiental la promoción de la gestión del riesgo para la gestión integral del recurso hídrico.	
6. 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.	
7. 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.	
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Conocimiento normatividad ambiental con énfasis en recurso hídrico • Conocimiento en planificación, ordenación, administración y monitoreo del recurso hídrico. • Conocimiento en sistemas de información. • Conocimiento en temas de gestión de riesgo.	• Conocimiento sobre herramientas de participación ciudadana y concertación de programas y proyectos. • Conocimiento en normatividad ambiental y funciones de las entidades del Sistema Nacional Ambiental. • Lineamientos de política exterior de Colombia.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental y sanitaria; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería geográfica, ingeniería geológica, Ingeniería de recursos hídricos; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola e Ingeniería, forestal, Administración ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Ecología, Biología, Biología con énfasis en recursos hídricos; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental y sanitaria; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería geográfica, ingeniería geológica, Ingeniería de recursos hídricos; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola e Ingeniería, forestal, Administración ambiental;	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES: Ecología, Biología, Biología con énfasis en recursos hídricos; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular e implementar acciones para el fortalecimiento de la Gestión Integral del Recurso Hídrico en materia de gobernanza, cultura del agua y gestión del riesgo, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular e implementar actividades que promuevan la incorporación de la gestión del riesgo en los instrumentos de planificación del recurso hídrico, de acuerdo con lo establecido en la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normativa vigente.
2. Formular estrategias de comunicación, divulgación y capacitación de los procesos de planificación 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. Proponer acciones y desarrollar los mecanismos de participación ciudadana para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
4. Hacer seguimiento a las instancias de participación establecidas en el marco de los procesos de planificación y ordenación de cuencas hidrográficas (comisiones conjuntas y consejos de cuenca), con el fin de garantizar que se adelanten de manera participativa dichos procesos.
5. Proponer 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.
6. Formular y soportar 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.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mecanismos de comunicación, divulgación y capacitación.
- Normativa ambiental con énfasis en recurso hídrico.
- Gestión del riesgo.
- Manejo de sistemas de información.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos ambientales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología, trabajo social; **PSICOLOGÍA:** Psicología, Psicología con énfasis social; **CIENCIAS POLÍTICAS, RELACIONES INTERNACIONALES:** Politología; **ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES:** Antropología; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería de recursos hídricos; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología con énfasis en recursos hídricos; **AGRONOMÍA:** Agrología; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología, trabajo social; **PSICOLOGÍA:** Psicología, Psicología con énfasis social; **CIENCIAS POLÍTICAS, RELACIONES INTERNACIONALES:** Politología; **ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES:** Antropología; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería de recursos hídricos; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología con énfasis en recursos hídricos; **AGRONOMÍA:** Agrología; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y promover estrategias para la implementación de 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones necesarias para promover la conformación y funcionamiento de las instancias de participación en el desarrollo de los procesos de planificación y ordenación de cuencas hidrográficas y acuíferos, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
2. Emitir conceptos de carácter técnico relacionados con la formulación e implementación de planes de ordenación y manejo de las cuencas y acuíferos, con el fin de contribuir al ordenamiento ambiental del territorio y su desarrollo socioeconómico sostenible, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
3. Realizar la asistencia técnica para la aplicación de los lineamientos técnicos y normativos para implementación de los instrumentos de planificación de cuencas hidrográficas y acuíferos.
4. Promover la articulación de planes de manejo y ordenación de cuencas hidrográficas y los planes de manejo ambiental de acuíferos con los planes de ordenamiento territorial, para la armonización de los procesos de planificación ambiental con los de ordenamiento territorial.
5. Realizar seguimiento a la implementación de los planes de manejo y ordenación de cuencas hidrográficas y los planes de manejo ambiental de acuíferos para consolidar la información sobre en cumplimiento de las metas establecidas en la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico en relación con la planificación de cuencas y acuíferos, conforme a las directrices dadas.
6. Realizar acompañamiento técnico y seguimiento a la implementación de los Planes de Manejo Ambiental de Acuíferos desarrollados por las autoridades ambientales competentes de acuerdo a lo establecido en la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y en la normatividad ambiental vigente.
7. Promover y participar como representante del Ministerio en las instancias establecidas por la Ley, para orientar la formulación e implementación de los instrumentos de planificación de macrocuencas, cuencas, microcuencas y acuíferos. (Consejo Ambiental Regional, Comités técnicos de Comisión Conjunta, Comités técnicos asesores, mesas técnicas de concertación), de acuerdo con las directrices dadas.
8. Asistir técnicamente en la aplicación de los instrumentos técnicos y normativos relacionados con los Planes de Manejo Ambiental de Acuíferos, con el fin fortalecer la autoridad ambiental en materia y dar cumplimiento a la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, conforme a las directrices dadas.
9. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos relacionados con la planificación de cuencas hidrográficas y acuíferos financiados por el Fondo de Compensación Ambiental y otras fuentes de financiación, conforme a la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y en la normatividad ambiental vigente.

10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Planes de manejo ambiental de acuíferos. • Modelo hidrológico conceptual. • Planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas.	• Normativa ambiental. • Gestión integral de recurso hídrico.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES**: Ingeniería Agrícola, Ingeniería forestal; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **AGRONOMÍA:** Agrología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica;	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES**: Ingeniería Agrícola, Ingeniería forestal; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **AGRONOMÍA:** Agrología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones para la formulación y el seguimiento de los instrumentos de administración del recurso hídrico y proporcionar asistencia técnica con el fin de asegurar la implementación y el cumplimiento de la normativa vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico - PNGIRH.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los procesos metodológicos para la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento del recurso y la reglamentación del uso de las aguas, con el fin de contribuir a la armonización de los instrumentos de administración y control, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional de Gestión Integral del Recurso Hídrico.
2. Elaborar conceptos y orientar la formulación e implementación de los Planes de Ordenamiento del Recurso Hídrico y la reglamentación del uso de las aguas, de acuerdo con la normatividad vigente y la PNGIRH.
3. Aportar técnicamente en el ajuste de los insumos para los procesos de administración y control del recurso hídrico.
4. Brindar asistencia técnica a las autoridades ambientales, en los procesos, la formulación e implementación de los procesos de ordenamiento del recurso hídrico y la reglamentación del uso de las aguas, de acuerdo con la normatividad vigente y la PNGIRH.
5. Promover y participar en la socialización de los instrumentos técnicos y normativos relacionados, con el propósito de fortalecer la autoridad ambiental en materia de administración y control del recurso hídrico.
6. Apoyar desde el componente de la administración del recurso hídrico, la elaboración de objetivos, actividades y metas a proponer en los planes, programas y proyectos de nivel nacional.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad relacionada con los instrumentos de planificación del recurso hídrico.
- Gestión integral del recurso hídrico.
- Normatividad relacionada con los instrumentos de administración y control del recurso hídrico.
- Conocimientos en caudal ambiental.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos ambientales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES**: Ingeniería Civil; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES**: Ingeniería Química; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología Ambiental, Biología con énfasis en Recursos Hídricos, Biología con énfasis en Recursos Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES**: Ingeniería Civil; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES**: Ingeniería Química; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología Ambiental, Biología con énfasis en Recursos Hídricos, Biología con énfasis en Recursos Naturales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico en relación a la implementación por parte de las autoridades ambientales competentes de los instrumentos técnicos y normativos definidos para el uso del recurso hídrico con énfasis en el agua subterránea, para la prevención y control de su contaminación, bridándoles asistencia técnica en la materia, y definiendo de manera participativa las necesidades de ajuste o actualización a dichos instrumentos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular o ajustar insumos técnicos y normativos para la adecuada administración del uso del recurso hídrico subterráneo, para el control de su contaminación, y para la definición de criterios de calidad, para su aprovechamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
2. Divulgar los instrumentos técnicos y normativos relacionados con los procesos administración y control de la contaminación del recurso hídrico, con énfasis en el subterráneo y con criterios de calidad, con el fin fortalecer la autoridad ambiental y dar cumplimiento a la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
3. Realizar acompañamiento técnico a las autoridades ambientales competentes, con relación a la implementación de la normativa ambiental vigente en materia de administración y control de la contaminación del recurso hídrico subterráneo.
4. Realizar seguimiento a la implementación de los instrumentos de administración y control de la contaminación del recurso hídrico subterráneo, desarrollado por las autoridades ambientales competentes.
5. Realizar conceptos técnicos requeridos, en relación a la administración y control del recurso hídrico, con énfasis en el subterráneo.
6. Contribuir desde el componente de la administración del recurso hídrico, a la elaboración de objetivos, actividades y metas a proponer en los planes, programas y proyectos de nivel nacional.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa ambiental
- Gestión integral de recurso hídrico
- Evaluación de proyectos relacionados con la administración o control de la contaminación del recurso hídrico
- Aguas subterráneas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento en: **GEOLOGÍA**: Geología; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Geológica e Ingeniería Geográfica; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria e Ingeniería Sanitaria y Ambiental; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES**: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento en: **GEOLOGÍA**: Geología; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Geológica e Ingeniería Geográfica; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria e Ingeniería Sanitaria y Ambiental; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES**: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y difundir instrumentos de administración del recurso hídrico de acuerdo a la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, conforme a la normatividad vigente en la materia y/o las necesidades de ajuste a que haya lugar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica a las autoridades ambientales en la implementación de los instrumentos técnicos y normativos de administración y control de recurso hídrico.
2. Emitir conceptos de carácter técnico para los diferentes usuarios del recurso hídrico en temas relacionados con la administración de recurso hídrico, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.
3. Elaborar verificar y/o consolidar los insumos técnicos requeridos para la adecuada instrumentación en materia del control de la contaminación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
4. Realizar procesos de socialización de los instrumentos técnicos y normativos relacionados con la administración del recurso hídrico, con el fin de fortalecer a las autoridades ambientales y dar cumplimiento a la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
5. Realizar el seguimiento a la implementación de instrumentos en materia del control de la contaminación del recurso hídrico por parte de las Autoridades Ambientales.
6. Dar soporte a la elaboración de objetivos, actividades y metas a proponer en los planes, programas y proyectos de nivel nacional, desde el componente de la administración del recurso hídrico.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento sobre la dinámica de aguas.
- Conocimiento en materia de administración y regulación de aguas.
- Conocimiento en evaluación diagnóstico de la calidad del agua.
- Conocimiento de la Normatividad ambiental relacionada con la gestión integral del recurso hídrico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria y Ambiental; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Administración Ambiental; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; Ingeniería del Desarrollo Ambiental; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental; Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria y Ambiental; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Administración Ambiental; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; Ingeniería del Desarrollo Ambiental; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental; Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y promover la implementación de instrumentos de planificación y ordenamiento del recurso hídrico en las cuencas hidrográficas de acuerdo a la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, conforme a la normatividad vigente en la materia y/o las necesidades de ajuste a que haya lugar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el acompañamiento técnico para la implementación de los lineamientos de los Planes Estratégicos de Macrocuencas y el seguimiento a la incorporación de los lineamientos estratégicos en los diferentes instrumentos de planificación de cuencas hidrográficas.
2. Promover y acompañar técnicamente a las autoridades ambientales, en relación con la aplicación de los criterios de priorización de cuencas hidrográficas, microcuencas y acuíferos, para la formulación e implementación de los instrumentos de planificación.
3. Promover y participar como representante del Ministerio en las instancias establecidas por la Ley, para orientar la formulación e implementación de los instrumentos de planificación de Macrocuencas, cuencas, microcuencas y acuíferos. (Consejo Ambiental Regional, Comités técnicos de Comisión Conjunta, Comités técnicos asesores, mesas técnicas de concertación).
4. Realizar acompañamiento técnico a nivel institucional, en actividades que contribuyan a la adecuada planificación de cuencas hidrográficas y a la incorporación de la gestión del recurso hídrico en los procesos a desarrollar con las comunidades étnicas, acorde a la normatividad vigente y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
5. Asistir técnicamente a las dependencias del MADS y las instituciones del SINA, en la articulación de acciones para incluir en las diferentes políticas, planes y programas los lineamientos técnicos de la planificación y ordenación de las cuencas hidrográficas.
6. Realizar seguimiento y responder por los compromisos adquiridos por la Dirección en virtud de las agendas interministeriales, sectoriales y gremiales que suscriba el Ministerio en materia de planificación de cuencas hidrográficas 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.
7. Proyectar y garantizar las respuestas a los requerimientos y compromisos de solicitudes de información relacionados con Planificación de cuencas hidrográficas en el marco de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Evaluar y hacer seguimiento técnico a los proyectos relacionados con la planificación de cuencas hidrográficas, financiados por las fuentes de financiación de los instrumentos de planificación.
9. Promover y acompañar las actividades y proyectos de planificación de cuencas hidrográficas en el marco de la cooperación internacional para orientar los proyectos a desarrollar, de acuerdo a los lineamientos técnicos de Política Nacional para la Gestión Integral de Recursos Hídrico.

10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Ordenación y manejo de cuencas hidrográficas • Gestión integral del recurso hídrico • Normatividad ambiental relacionada con cuencas hidrográficas	• Acuíferos • Manejo ambiental de microcuencas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología con Énfasis en Recursos Hídricos, Biología con énfasis en Recursos Naturales; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agrícola; **AGRONOMÍA:** Agrología. Título de postgrado en modalidad especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología con Énfasis en Recursos Hídricos, Biología con énfasis en Recursos Naturales;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agrícola; **AGRONOMÍA:** Agrología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el seguimiento a la implementación de los instrumentos de planificación y ordenación de las cuencas hidrográficas 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a la implementación de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas, Microcuencas y Acuíferos.
2. Realizar la 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.
3. Participar como representante del Ministerio, en las instancias establecidas por la Ley, para orientar la formulación e implementación de los instrumentos de planificación de Macrocuencas, Cuencas, Microcuencas y Acuíferos. (Consejo Ambiental Regional, Comités técnicos de Comisión Conjunta, Comités técnicos asesores, mesas técnicas de concertación).
4. Evaluar y realizar seguimiento técnico a los proyectos financiados por el MADS y de otras fuentes Gubernamentales, conforme a las directrices dadas.
5. Consolidar y alimentar el sistema de información geográfico del recurso hídrico, conforme a los lineamientos institucionales.
6. Elaborar y promover programas y proyectos relacionados con los temas de la gestión integral del recurso hídrico, con el fin de dar cumplimento a los objetivos trazados, de acuerdo a los lineamientos de gobierno, normatividad vigente y necesidades del sector ambiental.
7. Proyectar y garantizar las respuestas a los requerimientos y compromisos de solicitudes de información técnica, relacionadas con planificación de cuencas hidrográficas en el marco de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Realizar y estructurar los reportes requeridos para el seguimiento de la planeación estratégica, de la Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico, de acuerdo a los requerimientos y lineamientos de la Entidad.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ordenación y manejo de cuencas hidrográficas.
- Gestión integral del recurso hídrico.
- Normatividad ambiental relacionada con cuencas hidrográficas.
- Evaluación y seguimiento de proyectos ambientales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología con Énfasis en Recursos Hídricos, Biología con énfasis en Recursos, Naturales; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agrícola; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Administración Ambiental; **AGRONOMÍA:** Agrología; **ADMINISTRACIÓN:** Administración ambiental, Administración ambiental y de los recursos naturales, Administración del medio ambiente, Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Administración y gestión ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología con Énfasis en Recursos Hídricos, Biología con énfasis en Recursos, Naturales; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agrícola; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental,	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería del Medio Ambiente, Administración Ambiental; **AGRONOMÍA:** Agrología; **ADMINISTRACIÓN:** Administración ambiental, Administración ambiental y de los recursos naturales, Administración del medio ambiente, Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Administración y gestión ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y participar en espacios e instrumentos de interacción social, formación e investigación para la Gestión Integral del Recurso Hídrico; de acuerdo con los instrumentos técnicos y normativos definidos, con los actores claves en la gestión integral del agua.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer y elaborar el diseño metodológico de estrategias que enmarquen los diferentes instrumentos e instancias de participación; encaminadas a fortalecer y fomentar redes comunitarias empoderadas en torno a la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
2.	Generar los insumos técnicos requeridos para promover la cualificación de los actores involucrados en la Gestión Integral del Recurso Hídrico a través de procesos de capacitación y formación de conformidad con los lineamientos establecidos por la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
3.	Proponer procesos e instrumentos de formación para la participación ciudadana, en el marco de la gestión integral del recurso hídrico, el fortalecimiento de las entidades gubernamentales, las organizaciones de la sociedad civil y otros actores sociales, en concordancia con los mecanismos de participación definidos por la Ley.
4.	Formular directrices que promuevan el involucramiento de las comunidades en la gestión integral del agua con enfoque diferencial de grupos poblacionales, con especial énfasis en mujer y género, jóvenes y comunidad infantil, en concordancia con las políticas de la entidad.
5.	Proponer mecanismos de gestión, procedimientos, métodos e instrumentos para la articulación de las estrategias tradicionales de conservación y usos sostenibles del agua de comunidades étnicas y campesinas, con los planes, programas y acciones de la Política Nacional de Gestión Integral del Recurso Hídrico.
6.	Desarrollar acciones necesarias para dar cumplimiento a las órdenes judiciales referentes a los procesos interacción social con las diversas poblaciones y comunidades del país en la gestión integral del recurso hídrico, para promover las condiciones de acceso y efectiva participación, de acuerdo con las competencias de la entidad.
7.	Formular y desarrollar instrumentos técnicos y conceptuales para la gobernanza del agua en el marco de la implementación de la Política Nacional de Gestión Integral del Recurso Hídrico en las entidades del SINA, las entidades territoriales y organizaciones sociales, en concordancia con la normativa vigente.
8.	Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan incorporar los componentes de educación y participación en los procesos desarrollados en las direcciones técnicas y misionales del Ministerio.
9.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad ambiental relacionado con la Gestión Integral Del Recurso Hídrico-Política Nacional de la Gestión Integral del Recurso Hídrico. • Constitución Política de Colombia. • Fundamentos conceptuales y técnicos en Participación Ciudadana. • Enfoque de derechos, enfoque diferencial, enfoque de género. • Estrategias y mecanismos de participación con grupos étnicos, organizaciones sociales ambientalistas y comunidades locales	• Metodologías de formulación, seguimiento y monitoreo de proyectos. • Conocimientos básicos en conservación, uso, manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y de la biodiversidad. • Elementos conceptuales básicos en ambiente, territorio, gestión y desarrollo. • Instrumentos y procedimientos para la realización de encuentros, talleres y procesos de socialización y formación social.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **PSICOLOGÍA:** Psicología Social, Trabajo Social; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología; **ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES:** Antropología; **CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES:** Estudios Políticos y Resolución de Conflictos. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **PSICOLOGÍA:** Psicología Social, Trabajo Social; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología; **ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES:** Antropología; **CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES:** Estudios Políticos y Resolución de Conflictos. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dirección y demás dependencias de la entidad en la aplicación de la normativa vigente en materia de gestión integral del recurso hídrico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y promover la formulación y aplicabilidad de los marcos legales, regulatorios e instrumentales, que fomenten la adecuada gestión del recurso hídrico, de acuerdo a las políticas y normativa vigente.
2. Preparar o revisar los proyectos de decretos o actos administrativos relacionados con la gestión integral del recurso hídrico.
3. Proyectar respuesta a las consultas sobre la aplicación de normas ambientales relacionadas con la gestión integral del recurso hídrico, de conformidad con los lineamientos de la Dirección, políticas y normativa vigente.
4. Efectuar estudios y evaluaciones jurídicas en los proyectos que adelante la Dirección en desarrollo de la Política Nacional para la Gestión integral del Recurso Hídrico.
5. Proyectar, revisar y ajustar los estudios previos y demás documentos contractuales en la elaboración y liquidación de Convenios y contratos, requeridos en desarrollo del Plan de Acción.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental relacionada con los instrumentos de administración, planificación y gobernanza del recurso hídrico.
- Normatividad ambiental relacionada con Gestión integral del recurso hídrico y otros instrumentos de ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES**: Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la formulación de los instrumentos técnicos y normativos para la administración del agua y promover su seguimiento de acuerdo con la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte a la formulación y proponer insumos técnicos requeridos para la implementación de los instrumentos de administración del recurso hídrico.
2. Realizar procesos de asistencia técnica a las autoridades ambientales competentes, con relación a la administración del recurso hídrico, con énfasis en el uso eficiente.
3. Prestar asistencia técnica a los procesos de socialización de los instrumentos técnicos y normativos relacionados con administración del recurso hídrico de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos de administración del recurso hídrico, con énfasis en el uso eficiente del agua, de acuerdo con la normatividad vigente, así como, a la implementación de los Pactos por el uso eficiente y ahorro del agua o al instrumento que lo sustituya.
5. Participar en la definición de acciones que orienten y den lineamientos técnicos y normativos al país en relación al uso eficiente del agua, conforme a la normatividad ambiental vigente.
6. Asistir desdé el componente de la administración del recurso hídrico, la elaboración de objetivos, actividades y metas a proponer en los planes, programas y proyectos de nivel nacional.
7. Contribuir en la elaboración de conceptos técnicos relacionados con la administración y control del recurso hídrico.
8. Realizar y estructurar los reportes requeridos para el seguimiento de la planeación estratégica, de la Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico, de acuerdo a los requerimientos y lineamientos de la Entidad.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental relacionado con la gestión integral del recurso hídrico.
- Administración del recurso hídrico.
- Gestión integral del recurso hídrico.
- Hidrología y análisis de hidrosistemas.
- Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos relacionados con gestión ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniera Ambiental y Sanitaria, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería de Recursos Hídricos e Ingeniería Geológica; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica, Química, Química Ambiental, Bioquímica; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniera Ambiental y Sanitaria, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería de Recursos Hídricos e Ingeniería Geológica; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica, Química, Química Ambiental, Bioquímica; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones que contribuyan a desarrollar los mecanismos de participación, fortalecimiento, cultura y articulación institucional, en los planes, programas, proyectos y procesos orientados a la Gestión Integral del Recurso Hídrico – GIRH que desarrolle el Ministerio en el marco de la Política Nacional para la GIRH.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte a planes, programas y proyectos encaminados a promover procesos de articulación interinstitucional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, conforme a la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
2. Proponer elementos técnicos para la promoción, formulación y ejecución de estrategias y proyectos de carácter regional, sectorial y académico para la cultura del agua.
3. Ayudar en el desarrollo e implementación de escenarios y espacios para la transformación de conflictos, dirigidos al uso compartido y equitativo del agua en forma sostenible.
4. Contribuir al desarrollo de 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.
5. Proyectar y garantizar las respuestas a los requerimientos y solicitudes de información, relacionados con el fortalecimiento y gobernabilidad del recurso hídrico en el marco legal vigente.
6. Dar soporte en la formulación y el seguimiento de los compromisos adquiridos por la Dirección, en virtud de las agendas interministeriales, sectoriales y gremiales que suscriba el Ministerio en materia de fortalecimiento y gobernabilidad para la gestión integral del agua 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.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento sobre la normatividad ambiental.
- Conocimiento de Gestión Integral del Recurso Hídrico.
- Conocimiento en instrumentos de administración ambiental.
- Conocimiento en coordinación, desarrollo y ejecución de proyectos ambientales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería en Recursos Hídricos; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Agronomía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración Ambiental; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; **ARQUITECTURA:** Arquitectura; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología con énfasis en Recursos Hídricos; **ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES:** Antropología; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología, Trabajo Social; **CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería en Recursos Hídricos; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Agronomía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración Ambiental; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; **ARQUITECTURA:** Arquitectura; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología con énfasis en Recursos Hídricos; **ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES:** Antropología; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología, Trabajo Social; **CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar técnicamente la planeación, seguimiento, formulación, elaboración y difusión de instrumentos de política y normatividad que promuevan la gobernabilidad y fortalecimiento para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, a través de la gestión intra e inter institucional que conlleve al cumplimiento de las metas establecidas en la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la administración e ingreso de información requerida a los sistemas de información relacionados con la gestión de la Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico para proporcionar información de apoyo a la toma de decisiones, teniendo en cuenta los procedimientos y procesos de gestión de calidad del Ministerio.
2. Estructurar y evaluar los indicadores de gestión y de producto para medir el avance de las actividades de implementación del plan de acción y de los recursos asignados a la Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación y por la Oficina de Planeación del Ministerio.
3. Contribuir en el seguimiento de los compromisos adquiridos en los planes de mejoramiento, señalados por los entes de control para verificar la implementación de las medidas de mejoramiento en relación con las actividades propias de la Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico.
4. Adelantar el desarrollo de diferentes planes estratégicos, programas y proyectos y el diseño y producción de material ilustrativo para promover el fortalecimiento y la gobernabilidad del agua en el marco de la Política Nacional para la Gestión integral del Recurso Hídrico, que tengan relación con las funciones propias de la Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico.
5. Realizar la identificación de las inversiones necesarias para el financiamiento del plan hídrico nacional, así como, las fuentes de financiamiento requeridas en el marco de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
6. Realizar la actualización de contenidos en la página web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible relacionados con la Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas, normatividad en materia ambiental y Plan Nacional de Desarrollo
- Gestión integral del recurso hídrico
- Gestión ambiental
- Manejo de aplicativos "SUIFP y SPI"
- Metodologías de planeación estratégica, de formulación y de seguimiento a indicadores
- Gestión de Proyectos.

• Principios básicos de la ejecución presupuestal de una entidad pública. • Formulación y evaluación de proyectos de inversión nacional.	• El control interno y los organismos externos de control
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología, Trabajo social; **COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO:** Comunicador social; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola; **AGRONOMÍA:** Agronomía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración: Administración ambiental, Administración ambiental y de los recursos naturales; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología con énfasis en recursos hídricos. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología, Trabajo social; **COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO:** Comunicador social; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola; **AGRONOMÍA:** Agronomía; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración: Administración ambiental, Administración ambiental y de los recursos naturales;	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES: Biología, Ecología, Biología con énfasis en recursos hídricos. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica a las Autoridades Ambientales competentes para la aplicación de los criterios de priorización de cuencas hidrográficas y acuíferos.
2. Contribuir en la definición de criterios técnicos y normativos para la implementación de los instrumentos de planificación de cuencas hidrográficas y acuíferos.
3. Apoyar la promoción y hacer parte de las instancias de participación en los diferentes niveles de planificación de cuencas hidrográficas y acuíferos en el país.
4. Asistir la elaboración de conceptos técnicos para la aprobación de proyectos relacionados con la planificación y ordenamiento del recurso hídrico en las cuencas hidrográficas y acuíferos del país, conforme a los lineamientos dados.
5. Prestar asistencia en el desarrollo de estudios técnicos y proyectos piloto en la planificación y ordenamiento del recurso hídrico en las cuencas hidrográficas y acuíferos del país, conforme a las directrices dadas.
6. Contribuir en las actividades y proyectos de planificación y ordenamiento del recurso hídrico en las cuencas hidrográficas y acuíferos transfronterizos, conforme a los lineamientos dados.
7. Participar como representante del Ministerio en las instancias establecidas por la Ley, para orientar la formulación e implementación de los instrumentos de planificación de macrocuencas, cuencas, microcuencas y acuíferos. (Comités técnicos de Comisión Conjunta, y mesas técnicas de concertación).
8. Proyectar las respuestas a los requerimientos y compromisos de solicitudes de información relacionados con Planificación de cuencas hidrográficas en el marco de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ordenación y manejo de cuencas hidrográficas.
- Gestión integral del recurso hídrico.
- Normativa relacionada con la gestión ambiental.
- Instrumentos de planificación y ordenamiento del recurso hídrico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Administración Ambiental; **AGRONOMÍA:** Agrología; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología con Énfasis en Recursos Hídricos, Biología con énfasis en Recursos Naturales. Título de postgrado en modalidad especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Administración Ambiental; **AGRONOMÍA:** Agrología; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología con Énfasis en Recursos Hídricos, Biología con énfasis en Recursos Naturales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia en el diseño e implementación de instrumentos de medición del desempeño de las diferentes entidades del SINA en torno a la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
2. Contribuir en la definición de lineamientos para el diagnóstico de la capacidad de gestión de las autoridades ambientales y otros actores clave para la gestión integral de recurso hídrico.
3. Dar soporte en el seguimiento a la implementación de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico (PNGIRH), y acompañar técnicamente a las diferentes Autoridades Ambientales del Sistema Nacional Ambiental en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la PNGIRH en el marco del fortalecimiento y gobernabilidad.
4. Dar soporte en los procesos de capacitación a los consejos de cuenca para su conformación y funcionamiento, con el fin de fortalecerlos y consolidar la gobernabilidad en el marco de la normatividad vigente.
5. Dar soporte en el seguimiento a los compromisos adquiridos en las instancias de coordinación institucional para la gestión integral del recurso hídrico en el marco de los procesos de planificación y ordenación de cuencas hidrográficas (comisiones conjuntas) con el fin de fortalecerlos y consolidar la gobernabilidad de los mismos en el marco de la normatividad vigente.
6. Contribuir en la implementación de actividades que promuevan la incorporación de la gestión del riesgo en los instrumentos de planificación del recurso hídrico, de acuerdo con lo establecido en la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico y la normativa vigente.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental.
- Diseño, planeación, gestión, monitoreo y evaluación de proyectos.
- Manejo de información técnica ambiental y presupuesto.
- Conocimientos en sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración ambiental, Administración ambiental y de los recursos naturales; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología Trabajo social; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería en recursos hídricos; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería agrícola, Ingeniería Forestal; **AGRONOMÍA:** Agronomía; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología con énfasis en recursos hídricos. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración ambiental, Administración ambiental y de los recursos naturales; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología Trabajo social; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería en recursos hídricos; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería agrícola, Ingeniería Forestal; **AGRONOMÍA:** Agronomía; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología con énfasis en recursos hídricos. Título de postgrado en modalidad especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Director técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y procesos relacionados con los asuntos ambientales, sectoriales y urbanos de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Planear las normas ambientales y las regulaciones de carácter general sobre ambiente 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 impactos 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 hacer seguimiento al diseño e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales además de realizar la evaluación de las mismas, en lo atinente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.
4.	Diseñar y proponer, 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 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.	Analizar los efectos ambientales del crecimiento de la población y de los asentamientos humanos, y desarrollar instrumentos de política para promover su sostenibilidad.
7.	Coordinar con el Ministerio de Salud el desarrollo de las actividades reguladas por el Ministerio, que puedan afectar la salud humana.
8.	Garantizar la innovación, desarrollo y adopción de las tecnologías para aprovechar sosteniblemente la oferta ambiental.
9.	Gestionar, ante las autoridades ambientales competentes y el sector productivo, la inversión de capital requerido para una mayor sostenibilidad de los mismos.
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 planear la adopción de tecnologías limpias y/o reconversión tecnológica en los sectores productivos, con el fin de fortalecer los escanear pertinentes al uso eficiente de los recursos naturales renovables y la protección del ambiente.
12.	Representar al Ministerio en los Consejos Directivos, Juntas Directivas, comisiones y comités sectoriales e intersectoriales y demás espacios de coordinación y articulación.
13.	Dirigir y emitir los insumos técnicos, además de participar en la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales.

14. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
15. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad vigente del sector ambiente. • Políticas del sector ambiente.	• Conocimientos en gerencia pública.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento critico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimientos en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES; ARQUITECTURA Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; AGRONOMÍA; MEDICINA, MEDICINA VETERINARIA; ZOOTECNIA; ADMINISTRACIÓN; ECONOMÍA; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; DERECHO Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; EDUCACIÓN; GEOGRAFÍA, HISTORIA.** Título de postgrado en la modalidad de maestría.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. ---------- Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	---------- Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, diseñar y hacer seguimiento a políticas, normas, estrategias e instrumentos técnicos ambientales aplicados a los sectores productivos y de servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Formular y evaluar políticas, normas ambientales e instrumentos técnicos, para fortalecer la gestión ambiental de los sectores productivos, acorde con la normatividad vigente.
2.	Proponer la adopción de mejores prácticas ambientales orientadas a mejorar la competitividad, productividad y desempeño ambiental de los sectores productivos.
3.	Proponer metodologías y criterios técnicos para la evaluación de los estudios ambientales (EIA, DAA y PMA) 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 y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA asociados a los sectores productivos.
4.	Realizar la asistencia técnica en materia normativa a las autoridades ambientales, los sectores productivos y la comunidad en general.
5.	Asesorar el diseño y la formulación de los instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.
6.	Realizar la supervisión de los contratistas que prestan sus servicios en la Dirección de Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana que le hayan sido designados con el fin de evaluar la gestión de cada uno de los proyectos asignados.
7.	Proponer la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.
8.	Asesorar la preparación y ejecución de proyectos prioritarios para el cumplimiento de la política ambiental y los objetivos del Sistema Nacional Ambiental asociados a infraestructura.
9.	Proponer y realizar la implementación de instrumentos técnicos para orientar la gestión del riesgo ambiental de las actividades productivas en coordinación con las dependencias del ministerio de ambiente y desarrollo sostenible, y las demás entidades del sistema nacional ambiental.
10.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Normatividad ambiental vigente relacionada con el sector de infraestructura y transporte • Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	• Instrumentos y estrategias de prevención y control asociadas a los sectores productivos. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil; Ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniera de transporte y vías; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Administración del Medio Ambiente; Ingeniería del Medio Ambiente; Ingeniería Sanitaria y Ambiental; Ingeniería del Desarrollo Ambiental; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Ingeniera Geográfica y Ambiental; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; Ingeniería Ambiental y del Saneamiento; Administración Ambiental; Administración de Sistemas de Gestión Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; Biología Aplicada; Biología con énfasis en Recursos Naturales; Biología con énfasis en Recursos Hídricos; Ecología; Biología Ambiental; Ciencias Ambientales; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola; Ingeniería Forestal; Ingeniería Agroforestal; Ingeniería Agropecuaria; Ingeniería Agroecológica; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** Ingeniería Agronómica; Ingeniería Agroecología; Ingeniería Pesquera; Ingeniería Acuícola; Ingeniería Agropecuaria; Ingeniería Agronómica; Ingeniera de Producción Agrícola; **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; Química Industrial; Química Ambiental; Química Industrial; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:**	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil; Ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniera de transporte y vías; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Administración del Medio Ambiente; Ingeniería del Medio Ambiente; Ingeniería Sanitaria y Ambiental; Ingeniería del Desarrollo Ambiental; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Ingeniera Geográfica y Ambiental; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; Ingeniería Ambiental y del Saneamiento; Administración Ambiental; Administración de Sistemas de Gestión Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; Biología Aplicada; Biología con énfasis en Recursos Naturales; Biología con énfasis en Recursos Hídricos; Ecología; Biología Ambiental; Ciencias Ambientales; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola; Ingeniería Forestal; Ingeniería Agroforestal; Ingeniería Agropecuaria; Ingeniería Agroecológica; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** Ingeniería Agronómica; Ingeniería Agroecología; Ingeniería Pesquera; Ingeniería Acuícola; Ingeniería Agropecuaria; Ingeniería Agronómica; Ingeniera de Producción Agrícola; **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; Química Industrial; Química Ambiental; Química Industrial; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, diseñar y hacer seguimiento a políticas, normas, estrategias e instrumentos técnicos ambientales aplicados a los sectores productivos y de servicios, y asociados al sector de hidrocarburos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Formular, hacer seguimiento y emitir conceptos sobre las políticas, planes, programas, proyectos, regulaciones e instrumentos para la prevención y control de la contaminación ambiental y la protección de los recursos renovables en los sectores productivos.
2.	Realizar la asistencia técnica a las autoridades ambientales regionales y entes territoriales, en gestión ambiental para el sector de hidrocarburos.
3.	Proponer la adopción de mejores prácticas disponibles, tecnologías limpias y el desarrollo de estrategias orientadas a mejorar la competitividad, productividad y el desempeño ambiental al interior de los sectores - hidrocarburos.
4.	Emitir conceptos y aportar elementos sobre las metodologías y criterios técnicos para la evaluación y seguimiento 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.
5.	Promover la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.
6.	Entregar insumos para fortalecer técnicamente en materia normativa a las autoridades ambientales y a las entidades del sistema nacional ambiental, los sectores productivos y la comunidad en general, en temas asociados al sector de hidrocarburos, de acuerdo con la normatividad vigente.
7.	Asesorar el diseño y la formulación de los instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, para el sector de hidrocarburos, conforme a las políticas definidas.
8.	Ejercer la supervisión de los contratistas que prestan sus servicios en la Dirección de Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana que le hayan sido designados con el fin de evaluar la gestión de cada uno de los proyectos asignados.
9.	Proponer y realizar la implementación de instrumentos técnicos para orientar la gestión del riesgo ambiental de las actividades productivas en coordinación con las dependencias del ministerio de ambiente y desarrollo sostenible, y las demás entidades del sistema nacional ambiental.
10.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad ambiental vigente relacionada con el sector de hidrocarburos • Buenas prácticas ambientales.	• Políticas y regulaciones del sector de hidrocarburos que puedan incidir en el medio ambiente. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil; Ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniera de transporte y vías; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Administración del Medio Ambiente; Ingeniería del Medio Ambiente; Ingeniería Sanitaria y Ambiental; Ingeniería del Desarrollo Ambiental; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Ingeniera Geográfica y Ambiental; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; Ingeniería Ambiental y del Saneamiento; Administración Ambiental; Administración de Sistemas de Gestión Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; Biología Aplicada; Biología con énfasis en Recursos Naturales; Biología con énfasis en Recursos Hídricos; Ecología; Biología Ambiental; Ciencias Ambientales. **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola; Ingeniería Forestal; Ingeniería Agroforestal; Ingeniería Agropecuaria; Ingeniería Agroecológica; **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; Química Industrial; Química Ambiental; Química Industrial; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; **INGENIERIA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES:** Ingeniería de petróleos;	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

GEOLOGIA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES: Geología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil; Ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniera de transporte y vías; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Administración del Medio Ambiente; Ingeniería del Medio Ambiente; Ingeniería Sanitaria y Ambiental; Ingeniería del Desarrollo Ambiental; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Ingeniera Geográfica y Ambiental; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; Ingeniería Ambiental y del Saneamiento; Administración Ambiental; Administración de Sistemas de Gestión Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; Biología Aplicada; Biología con énfasis en Recursos Naturales; Biología con énfasis en Recursos Hídricos; Ecología; Biología Ambiental; Ciencias Ambientales. **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola; Ingeniería Forestal; Ingeniería Agroforestal; Ingeniería Agropecuaria; Ingeniería Agroecológica; **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; Química Industrial; Química Ambiental; Química Industrial; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; **INGENIERIA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES:** Ingeniería de petróleos; **GEOLOGIA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, diseñar y hacer seguimiento a políticas, normas, estrategias e instrumentos técnicos ambientales aplicados a los sectores productivos y de servicios, relacionados con la gestión interinstitucional e intersectorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y hacer seguimiento a las políticas, programas, proyectos, planes, regulaciones e instrumentos de prevención y control de la contaminación ambiental y de la protección de los recursos renovables en los sectores productivos y de servicios.
2. Asesorar y desarrollar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las agendas interinstitucionales e intersectoriales y sus planes de acción, en coordinación con las dependencias del ministerio de ambiente y desarrollo sostenible, y las demás entidades del sistema nacional, ambiental y entidades externas.
3. Resolver consultas, realizar asistencia técnica, emitir conceptos y asistir en los comités de normalización, para elaborar las normas técnicas colombianas, o normas técnicas sectoriales para optar por el Sello Ambiental Colombiano –SAC u otros sellos promovidos por el Ministerio.
4. Realizar asistencia técnica en materia normativa a las autoridades ambientales, los sectores productivos y la comunidad en general de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Asesorar el diseño y la formulación instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.
6. Realizar la supervisión de los contratistas que prestan sus servicios en la Dirección de Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana que le hayan sido designados con el fin de evaluar la gestión de cada uno de los proyectos asignados.
7. Asesorar el diseño y la formulación de políticas, programas, proyectos, planes, regulaciones e instrumentos para promover las compras públicas sostenibles en las instituciones del Estado.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental vigente relacionada con los sectores de industria, turismo y comercio.
- Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Instrumentos y estrategias de prevención y control asociadas a los sectores
- Evaluación y gestión del Riesgo
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Administración del Medio Ambiente; Ingeniería del Medio Ambiente; Ingeniería Sanitaria y Ambiental; Ingeniería del Desarrollo Ambiental; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Ingeniera Geográfica y Ambiental; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; Ingeniería Ambiental y del Saneamiento; Administración Ambiental; Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil; Ingeniería Geológica; Ingeniería Geográfica; Ingeniería de Recursos Hídricos; **ADMINISTRACIÓN Y AFINES:** Administración del Medio Ambiente; Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola; Ingeniería Forestal; Ingeniería Agroforestal; Ingeniería Agropecuaria; Ingeniería Agroecológica); **ZOOTECNIA:** Zootecnia, Medicina Veterinaria; **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; Ecología; Biología Ambiental; I**NGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Administración del Medio Ambiente; Ingeniería del Medio Ambiente; Ingeniería Sanitaria y Ambiental; Ingeniería del Desarrollo Ambiental; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Ingeniera Geográfica y Ambiental; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; Ingeniería Ambiental y del Saneamiento; Administración Ambiental; Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil; Ingeniería Geológica; Ingeniería Geográfica; Ingeniería de Recursos Hídricos; **ADMINISTRACIÓN Y AFINES:** Administración del Medio Ambiente; Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola; Ingeniería Forestal; Ingeniería Agroforestal; Ingeniería Agropecuaria; Ingeniería Agroecológica); **ZOOTECNIA:** Zootecnia, Medicina Veterinaria; **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; Ecología; Biología Ambiental; I**NGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, diseñar y hacer seguimiento de políticas, normas, estrategias e instrumentos técnicos ambientales aplicados a los sectores productivos y de servicios, con énfasis en la gestión de sitios contaminados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar la formulación, ejecución, seguimiento y emisión de conceptos sobre las políticas, programas, proyectos, planes, regulaciones e instrumentos de prevención y control de la contaminación ambiental y de la protección de los recursos renovables en los sectores productivos.
2.	Proponer y realizar políticas y estrategias para el establecimiento de líneas base, la intervención para la recuperación, rehabilitación y restauración de pasivos ambientales, programas de gestión ambiental sectorial y gestión del riesgo.
3.	Asesorar en la formulación y ejecución de instrumentos de política ambiental para la gestión de pasivos ambientales y programas de gestión ambiental sectorial.
4.	Proponer y realizar al interior de los sectores productivos y de servicios estrategias para la adopción de mejores prácticas ambientales, orientadas a mejorar la competitividad, productividad, autogestión e internalización de costos ambientales.
5.	Asesorar a las autoridades ambientales en la formulación de instrumentos económicos que se requieran para la adecuada gestión ambiental de los sectores productivos.
6.	Asesorar el diseño y formulación de instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.
7.	Realizar la supervisión de los contratistas que prestan sus servicios en la Dirección de Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana que le hayan sido designados con el fin de evaluar la gestión de cada uno de los proyectos asignados.
8.	Proponer las metodologías y criterios técnicos, para la evaluación de estudios ambientales, y para la expedición, seguimiento y monitoreo de las licencias y demás autorizaciones ambientales, en coordinación con las demás dependencias del ministerio y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA asociados al tema de pasivos ambientales.
9.	Proponer y realizar la implementación de instrumentos técnicos para orientar la gestión del riesgo ambiental de las actividades productivas en coordinación con las dependencias del ministerio de ambiente y desarrollo sostenible, y las demás entidades del sistema nacional ambiental asociados al tema de pasivos ambientales y programas de gestión ambiental sectorial.
10.	Promover la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.
11.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
12.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad ambiental vigente relacionada con pasivos ambientales y programas de gestión ambiental sectorial • Evaluación y gestión del Riesgo.	• Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; química ambiental; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería agrícola; ingeniería forestal; ingeniería agroforestal; ingeniería agropecuaria; ingeniería agroecológica; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** ingeniería agronómica; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de empresas, administración del medio ambiente, administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; biología con énfasis en recursos naturales; biología con énfasis en recursos hídricos; ecología; biología ambiental; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES: Ingeniería industrial, ingeniería de producción. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; química ambiental; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería agrícola; ingeniería forestal; ingeniería agroforestal; ingeniería agropecuaria; ingeniería agroecológica; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** ingeniería agronómica; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de empresas, administración del medio ambiente, administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; biología con énfasis en recursos naturales; biología con énfasis en recursos hídricos; ecología; biología ambiental; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES**: Ingeniería industrial, ingeniería de producción. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, diseñar y hacer seguimiento a políticas, normas, estrategias e instrumentos técnicos ambientales aplicados a los sectores productivos y de servicios, con énfasis en el sector minero - energético.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, programas, proyectos, planes, regulaciones e instrumentos de prevención y control de la contaminación ambiental y de la protección de los recursos renovables en los sectores productivos.	
2. Proponer la adopción de mejores prácticas ambientales orientadas, tecnologías limpias, estrategias de economía circular para mejorar la competitividad, productividad y desempeño ambiental de los sectores productivos en especial los relacionados con la actividad minera, energética y de infraestructura.	
3. Entregar insumos para fortalecer técnicamente en materia normativa a las autoridades ambientales, los sectores productivos y la comunidad en general, en temas asociados con minería, energía e infraestructura, de acuerdo con la normatividad vigente.	
4. Realizar la supervisión de los contratistas que prestan sus servicios en la Dirección de Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana que le hayan sido designados con el fin de evaluar la gestión de cada uno de los proyectos asignados.	
5. Asesorar el diseño y formulación de instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.	
6. Proponer las metodologías y criterios técnicos, para la evaluación de estudios ambientales, y para la expedición, seguimiento y monitoreo de las licencias y demás autorizaciones ambientales, en coordinación con las demás dependencias del ministerio y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA asociados a los sectores productivos en especial el minero, energético y de infraestructura.	
7. Asesorar la preparación y ejecución de proyectos prioritarios para el cumplimiento de la política ambiental, y los objetivos del Sistema Nacional Ambiental asociadas con a los sectores minero, energético y de infraestructura.	
8. Proponer y realizar la implementación de instrumentos técnicos para orientar la gestión del riesgo ambiental de las actividades productivas en coordinación con las dependencias del ministerio de ambiente y desarrollo sostenible, y las demás entidades del sistema nacional ambiental.	
9. Promover la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.	
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible relacionadas con el sector minero, energético y de infraestructura.	• Normatividad Ambiental Vigente relacionada con el sector minero, energético y de infraestructura. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **ADMINISTRACIÓN:** Administración del medio ambiente; administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; química industrial; química ambiental; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería agrícola; ingeniería forestal; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** Ingeniería agronómica; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERIA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES:** Ingeniería de petróleos, Ingeniería de Minas; **INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES:** Ingeniería en energía, Ingeniería en energías; **GEOLOGÍA OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **ADMINISTRACIÓN:** Administración del medio ambiente; administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; química industrial; química ambiental; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería agrícola; ingeniería forestal; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** Ingeniería agronómica; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; I**NGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERIA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES:** Ingeniería de petróleos, Ingeniería de Minas; **INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES:** Ingeniería en energía, Ingeniería en energías; **GEOLOGÍA OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar los procesos de formulación de políticas de los sectores productivos y en la planeación y seguimiento de la ejecución financiera de la dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar en la formulación, apoyo y coordinación de proyectos técnicos ambientales orientados a fortalecer la gestión ambiental de los sectores productivos del país, acorde con la normativa vigente.
2.	Asesorar en el diseño de propuestas técnicas que promuevan la implementación y seguimiento de políticas, regulaciones y acuerdos de carácter ambiental para el sector productivo nacional.
3.	Asesorar en la definición de los criterios ambientales para la planeación estratégica de los sectores productivos del país, acorde con la normativa vigente.
4.	Asesorar en el diseño y participar en las actividades de implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucional y en la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de las actividades y compromisos establecidos en las mismas en lo atinente a cada uno de los sectores productivos del país, de acuerdo a las normas vigentes.
5.	Asesorar el diseño y promoción al interior de los sectores productivos de estrategias para la adopción de mejores prácticas ambientales orientadas a mejorar la competitividad, productividad, autogestión e internalización de los costos ambientales
6.	Asesorar y formular los instrumentos necesarios para el diseño e implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.
7.	Absolver las consultas que se formulen en relación con la gestión ambiental de los sectores productivos asignados, según las instrucciones impartidas.
8.	Proponer y realizar las metodologías y criterios técnicos para la evaluación de los estudios ambientales y para la expedición, seguimiento y monitoreo de las licencias y demás autorizaciones ambientales, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y la ANLA.
9.	Asesorar en la formulación y ejecución de instrumentos de política ambiental para la gestión de los pasivos ambientales.
10.	Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos en los temas relacionados con gestión ambiental, sectorial y urbana, de acuerdo con la normativa ambiental vigente.
11.	Emitir conceptos 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 para los sectores productivos del país.
12.	Asistir y participar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

14. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad ambiental vigente relacionada con el propósito principal del cargo. • Políticas, regulaciones y acuerdos sobre Ambiente y Desarrollo Sostenible. • Gestión Ambiental Sectorial. • Sistemas, obras, programas y proyectos de manejo y control de la contaminación ambiental. • Protección, aprovechamiento y manejo de los recursos naturales y del ambiente. • Políticas, programas y proyectos para el sector agropecuario. • Normas y políticas ambientales para el sector agropecuario. • Políticas de producción y consumo sostenible. • Pasivos ambientales.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento en: **AGRONOMÍA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; OTRAS INGENIERÍAS; ADMINISTRACIÓN Y AFINES:** Administración Agropecuaria, Administración Agroindustrial, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración y Gestión Ambiental, Administración de Empresas y Gestión Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	

Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento en: **AGRONOMÍA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; OTRAS INGENIERÍAS; ADMINISTRACIÓN Y AFINES:** Administración Agropecuaria, Administración Agroindustrial, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración y Gestión Ambiental, Administración de Empresas y Gestión Ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada**.**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, diseñar y hacer seguimiento de políticas, normas, estrategias e instrumentos técnicos ambientales aplicados a los sectores productivos y de servicios, con énfasis en salud ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, programas, proyectos, planes, regulaciones e instrumentos de prevención y control de la contaminación ambiental y de la protección de los recursos renovables en los sectores productivos.
2. Proponer y realizar en conjunto con el ministerio de salud y de la protección social, y demás sectores la formulación y aplicación de instrumentos que permitan mejorar la gestión integral e intersectorial relacionados con la salud ambiental.
3. Entregar insumos para fortalecer técnicamente en materia normativa a las autoridades ambientales, los sectores productivos y la comunidad en general.
4. Emitir conceptos 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 de los sectores productivos.
5. Asesorar, diseñar y formular instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.
6. Ejercer la supervisión de los contratistas que prestan sus servicios en la Dirección de Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana que le hayan sido designados con el fin de evaluar la gestión de cada uno de los proyectos asignados.
7. Promover la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales, y realizar el seguimiento y la evaluación de estas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.
8. Proyectar, con la alta dirección, la formulación, coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos en los temas relacionados con Gestión Ambiental, Sectorial y Urbana, de acuerdo con la normativa ambiental vigente.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible relacionadas con Salud y educación Ambiental
- Política y normatividad ambiental vigente relacionada con salud ambiental
- Manejo herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; Ecología; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; Ecología; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y asesorar la formulación y el seguimiento de políticas, normas, estrategias e instrumentos técnicos ambientales aplicados a los sectores productivos y de servicios, con énfasis en el sector energético.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento y emitir conceptos relacionados con las políticas, programas, proyectos, regulaciones e instrumentos de prevención y control de la contaminación ambiental y de la protección de los recursos renovables en los sectores productivos.
2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de las políticas, con el fin de fortalecer la gestión ambiental del sector energía, acorde con la normatividad vigente.
3. Proponer y realizar instrumentos técnicos para la gestión ambiental sectorial 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.
4. Emitir lineamientos para la formulación de instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.
5. Realizar la asistencia de carácter técnico en materia de energía para orientar a las autoridades ambientales, sectores productivos y comunidad en general, de acuerdo con los procesos descritos.
6. Proponer proyectos técnicos ambientales, para proteger los recursos naturales y controlar la contaminación ambiental, en el sector de energía.
7. Evaluar la adopción de tecnologías limpias y/o reconversión tecnológica en las actividades productivas con el fin de fortalecer el uso sostenible de los recursos naturales renovables.
8. Asesorar la preparación y ejecución de proyectos prioritarios para el cumplimiento de la política ambiental, y los objetivos del Sistema Nacional Ambiental asociadas al sector energía.
9. Formular e implementar las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Política y normatividad ambiental vigente relacionada con el sector energía	• Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. • Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **ADMINISTRACIÓN:** administración del medio ambiente; administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** biología; biología con énfasis en recursos naturales; biología con énfasis en recursos hídricos; ecología; biología ambiental; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** ingeniería agronómica; ingeniería agroecología; ingeniería agropecuaria; ingeniería agronómica; ingeniera de producción agrícola; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; ingeniería forestal; ingeniería agroforestal; ingeniería agropecuaria; ingeniería agroecológica; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; química ambiental; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES** Ingeniería Química; **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES:** ingeniería mecánica, ingeniería electromecánica, ingeniería mecatrónica;	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES: ingeniería industrial, ingeniería de la producción; **INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES:** ingeniería eléctrica, ingeniería electromecánica, ingeniería en distribución y redes eléctricas, ingeniería en energías. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **ADMINISTRACIÓN:** administración del medio ambiente; administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** biología; biología con énfasis en recursos naturales; biología con énfasis en recursos hídricos; ecología; biología ambiental; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** ingeniería agronómica; ingeniería agroecología; ingeniería agropecuaria; ingeniería agronómica; ingeniera de producción agrícola; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; ingeniería forestal; ingeniería agroforestal; ingeniería agropecuaria; ingeniería agroecológica; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; química ambiental; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES** Ingeniería Química;	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES: ingeniería mecánica, ingeniería electromecánica, ingeniería mecatrónica; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** ingeniería industrial, ingeniería de la producción; **INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES:** ingeniería eléctrica, ingeniería electromecánica, ingeniería en distribución y redes eléctricas, ingeniería en energías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las políticas, programas, proyectos y actividades ambientales relacionados con los sectores productivos y de servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias e instrumentos técnicos para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos que orienten la gestión ambiental de los sectores productivos y de servicios, articulado con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental.
2. Formulación, desarrollo, socialización, evaluación y seguimiento de la estrategia nacional de economía circular. e identificar iniciativas de economía circular adelantadas en las regiones.
3. Evaluar la adopción de tecnologías limpias y/o reconversión tecnológica en las actividades productivas con el fin de fortalecer el uso sostenible de los recursos naturales renovables.
4. Realizar estudios con la Oficina de Negocios Verdes en el desarrollo de instrumentos económicos para el fortalecimiento de la gestión ambiental de las actividades productivas.
5. Realizar la formulación de estrategias para la gestión integral de residuos con énfasis en prevención, aprovechamiento y valorización de residuos, de acuerdo con las políticas y normas ambientales.
6. Realizar la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.
7. Formular instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.
8. Proponer al interior de los sectores productivos y de servicios, estrategias para la adopción de mejores prácticas ambientales orientadas a mejorar la competitividad, productividad, autogestión, e internalización de costos ambientales.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental vigente relacionada con residuos sólidos
- Sostenibilidad en los sectores productivos
- Gestión Integral de residuos
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil. **QUÍMICA Y AFINES:** Química; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** ingeniería agronómica; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** biología; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES**: Ingeniería industrial, ingeniería de la producción; **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES:** ingeniería mecánica, ingeniería de procesos industriales. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil. **QUÍMICA Y AFINES:** Química; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** ingeniería agronómica; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** biología; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES**: Ingeniería industrial, ingeniería de la producción; **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES:** ingeniería mecánica, ingeniería de procesos industriales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional Especializado
Denominación de Empleo:	Profesional
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y realizar el apoyo jurídico a la Dirección en las actividades de planeación, en la respuesta a las solicitudes de organismos de control proposición y desarrollo de líneas instrumentales para la formulación de políticas, estrategias, normas, reglamentos, directrices y criterios que deben ser considerados para la gestión ambiental sectorial y en las áreas urbanas del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer desde la disciplina jurídica el desarrollo de las líneas instrumentales para la formulación de políticas, estrategias, normas, reglamentos y criterios que deben ser considerados para la gestión ambiental en los diferentes sectores productivos y las áreas urbanas del País.
2. Apoyar en la planeación y seguimiento de la gestión contractual de la Dirección.
3. Proponer desde la disciplina jurídica y en coordinación con las dependencias competentes, instrumentos normativos para la adecuada gestión ambiental de los sectores productivos.
4. Realizar el soporte jurídico, dar respuesta y seguimiento a los compromisos y órdenes de carácter judicial tales como autos, sentencias, demandas, tutelas en materia ambiental asociados a las actividades productivas de competencia del Ministerio.
5. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la Dirección por los clientes internos y externos en los términos legales establecidos.
6. Brindar insumos técnicos y jurídicos para la elaboración y revisión de las iniciativas normativas de carácter legislativo en materia ambiental.
7. Generar conceptos técnicos y jurídicos a los proyectos normativos relacionados con la regulación de las actividades productivas.
8. Construir con los equipos técnicos la redacción y articulación de los instrumentos normativos a cargo de la Dirección.
9. Servir de enlace y facilitador con las áreas jurídicas de otras dependencias y entidades durante la elaboración y aprobación de instrumentos normativos.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política y normatividad ambiental vigente.
- Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Normatividad vigente en materia de derecho administrativo.
- Gestión Ambiental Sectorial.
- Evaluación y recursos naturales y medio ambiente.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y formular políticas, normas, programas y proyectos ambientales relacionados con los sectores productivos y de servicios, y asociados a la prevención y control de la contaminación causada por los residuos peligrosos y sustancias químicas y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y realizar la formulación e implementación de instrumentos técnicos de políticas, planes, programas y proyectos para orientar la gestión ambiental de los sectores productivos y de servicios, articulado con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental asociados a sustancias químicas y residuos peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
2. Desarrollar instrumentos, reglamentos y lineamientos para la prevención, control y manejo de los factores de contaminación ambiental, relacionados con el propósito del cargo.
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 y residuos peligrosos.
4. Promover la adopción de tecnologías más limpias y la reconversión tecnológica de los sectores productivos y de servicios para prevenir y minimizar la generación de residuos peligrosos y mejorar su desempeño ambiental y competitividad.
5. Promover el desarrollo y aplicación de instrumentos de gestión para la implementación de programas posconsumo de residuos peligrosos y de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) en coordinación con la ANLA.
6. Evaluar y emitir conceptos sobre documentos técnicos internacionales y apoyar las labores de seguimiento e implementación de los convenios internacionales suscritos por el país en materia de sustancias químicas y residuos peligrosos
7. Realizar la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.
8. Formular instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política y normatividad ambiental vigente relacionada con el propósito principal del cargo.
- Instrumentos y estrategias de prevención y control asociadas a la gestión de sustancias químicas, residuos peligrosos y RAEE.

• Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. • Gestión Ambiental Sectorial.	• Convenios o tratados ambientales internacionales relacionados con sustancias químicas y residuos peligrosos. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; Ingeniería de Procesos; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; Química Industrial; Química Ambiental; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; Ingeniería de Procesos; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; Química Industrial; Química Ambiental; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y formular programas y proyectos ambientales relacionados con los sectores productivos y de servicios, y asociados a la prevención y control de la contaminación causada por los residuos peligrosos y sustancias químicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y realizar la formulación e implementación de instrumentos técnicos de políticas, planes, programas y proyectos para orientar la gestión ambiental de los sectores productivos y de servicios, articulado con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental, conforme al propósito de principal del empleo.	
2. Desarrollar los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades productivas y de servicios relacionadas con el propósito de su cargo, conforme al propósito de principal del empleo.	
3. Proponer el desarrollo de documentos de carácter técnico en materia de sustancias químicas.	
4. Realizar asistencia técnica y capacitación en gestión ambiental de sustancias químicas y residuos peligrosos, dirigida a entidades públicas y autoridades ambientales regionales.	
5. Evaluar y emitir concepto para la formulación, diseño y ejecución de actividades de implementación a nivel nacional de los convenios internacionales.	
6. Proponer proyectos de norma y reglamentos para gestión ambiental de las sustancias químicas.	
7. Formular conceptos técnicos relacionados con solicitudes, preguntas, quejas y reclamos, derechos de petición, entre otros requerimientos relacionados con cargo.	
8. Proponer y formular instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.	
9. Aplicar las metodologías y criterios técnicos para la evaluación de los estudios ambientales y para la expedición, seguimiento y monitoreo de las licencias y demás autorizaciones ambientales, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).	
10. Emitir conceptos sobre documentos técnicos internacionales relacionados con el propósito del empleo.	
11. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
12. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad Ambiental Vigente relacionada con sustancias químicas	• Instrumentos y estrategias de prevención y control asociadas a la gestión de

• Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. • Sostenibilidad en los sectores productivos.	sustancias químicas y residuos peligrosos. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento en**:** **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; Ingeniería de Procesos; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; Química Industrial; Química Ambiental; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento en**:** **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; Ingeniería de Procesos; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; Química Industrial; Química Ambiental; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ambiental y del saneamiento; administración ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y desarrollar instrumentos de política, planes, programas, proyectos y normatividad ambiental relacionados con los asuntos ambientales, sectoriales y urbanos, para promover la gestión residuos o desechos peligrosos (RESPEL).	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y realizar la formulación e implementación de instrumentos técnicos de políticas, planes, programas y proyectos para orientar la gestión ambiental de los sectores productivos y de servicios, articulado con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental, conforme al propósito de principal del empleo.	
2. Desarrollar los criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades productivas y de servicios, conforme al propósito de principal del empleo.	
3. Realizar asistencia técnica y capacitación en gestión ambiental de sustancias químicas y residuos peligrosos, dirigida a entidades públicas y autoridades ambientales regionales.	
4. Evaluar y desarrollar seguimiento a los avances de la implementación de las políticas y la normativa ambiental vigente en materia de sustancias químicas y RESPEL.	
5. Diseñar y proponer la implementación de instrumentos técnicos, planes de acción, sistemas de información, metodologías para la elaboración y evaluación de estudios ambientales.	
6. Elaborar conceptos técnicos, políticas, programas, planes y proyectos relacionados con la gestión de residuos peligrosos.	
7. Promover la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.	
8. Formular instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.	
9. Aplicar las metodologías y criterios técnicos para la evaluación de los estudios ambientales y para la expedición, seguimiento y monitoreo de las licencias y demás autorizaciones ambientales, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).	
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad Ambiental vigente relacionada con residuos peligrosos.	• Sostenibilidad en los sectores productivos

• Metodologías de evaluación de riesgo ambiental. • Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.	• Instrumentos y estrategias de prevención y control asociadas a la gestión de residuos peligrosos y sustancias químicas. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; Ingeniería de Procesos; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; Química Industrial; Química Ambiental; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; Ingeniería de Procesos; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; Química Industrial; Química Ambiental; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación de políticas, regulaciones, e instrumentos técnicos para la incorporación de la dimensión ambiental en el sector agrícola y la gestión sostenible del suelo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la aplicación de buenas prácticas ambientales y los sistemas sostenibles de producción orientados al mejoramiento de la competitividad, productividad y autogestión del sector agrícola y la gestión sostenible del suelo.
2. Proyectar, estrategias para la adopción de mejores prácticas ambientales y de economía circular orientadas a mejorar la competitividad, productividad y autogestión al interior del sector agrícola.
3. Definir criterios, metodologías y herramientas de evaluación y seguimiento del impacto y riesgos ambientales de las actividades del sector agrícola.
4. Fomentar la reconversión a sistemas sostenibles de producción con el fin de mejorar la competitividad, productividad y autogestión del sector de acuerdo con las normas ambientales vigentes.
5. Formular planes, programas, proyectos, conceptos, reglamentos, políticas e instrumentos técnicos para la gestión sostenible del suelo.
6. Formular planes, programas, proyectos, conceptos, reglamentos, políticas e instrumentos técnicos para la gestión ambiental en el sector agrícola.
7. Diseñar y aplicar instrumentos, proyectos y acciones para la puesta en marcha del componente ambiental de las políticas y estrategias orientadas a la producción agroalimentaria y la seguridad alimentaria y nutricional.
8. Promover la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajos interinstitucionales y sectoriales relacionadas con el propósito principal del cargo y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental vigente relacionada con el sector agropecuario y suelo.
- Políticas ambientales.
- Gestión ambiental sectorial.
- Protección y uso sostenible de los recursos naturales en el sector agropecuario.
- Gestión sostenible del suelo en el sector agropecuario.
- Identificación y control de impactos ambientales en el sector agropecuario.
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Administración del Medio Ambiente; Ingeniería del Medio Ambiente; Ingeniería Sanitaria y Ambiental; Ingeniería del Desarrollo Ambiental; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Ingeniera Geográfica y Ambiental; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; Ingeniería Ambiental y del Saneamiento; Administración Ambiental; **ADMINISTRACIÓN Y AFINES:** Administración del Medio Ambiente; Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola; Ingeniería Forestal; Ingeniería Agroforestal; Ingeniería Agropecuaria; Ingeniería Agroecológica; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** Ingeniería Agronómica; Ingeniería Agroecología; Ingeniería Agropecuaria; Ingeniería Agronómica; Ingeniera de Producción Agrícola; **ZOOTECNIA:** Zootecnia, Medicina Veterinaria; **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; Biología con énfasis en Recursos Naturales; Biología con énfasis en Recursos Hídricos; Ecología; Biología Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental y Sanitaria;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Administración del Medio Ambiente; Ingeniería del Medio Ambiente; Ingeniería Sanitaria y Ambiental; Ingeniería del Desarrollo Ambiental; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Ingeniera Geográfica y Ambiental; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; Ingeniería Ambiental y del Saneamiento; Administración Ambiental; **ADMINISTRACIÓN Y AFINES:** Administración del Medio Ambiente; Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola; Ingeniería Forestal; Ingeniería Agroforestal; Ingeniería Agropecuaria; Ingeniería Agroecológica; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** Ingeniería Agronómica; Ingeniería Agroecología; Ingeniería Agropecuaria; Ingeniería Agronómica; Ingeniera de Producción Agrícola; **ZOOTECNIA:** Zootecnia, Medicina Veterinaria; **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; Biología con énfasis en Recursos Naturales; Biología con énfasis en Recursos Hídricos; Ecología; Biología Ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar políticas, instrumentos técnicos ambientales y estrategias para la incorporación de la variable ambiental en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones del sector de transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar insumos técnicos para el análisis de impacto de los proyectos prioritarios, y su incidencia en el cumplimiento de los objetivos de la política ambiental.
2. Emitir insumos técnicos para la construcción de normas y regulaciones sobre ambiente a las que deberán sujetarse las actividades de infraestructura y transporte, que pueda generar efectos ambientales.
3. Desarrollar criterios ambientales para la planeación estratégica del sector transporte.
4. Desarrollar insumos para la formulación, ejecución y seguimiento de políticas ambientales, con el fin de fortalecer la gestión ambiental de los sectores productivos acorde con la normatividad vigente.
5. Realizar asistencia de carácter técnico en materia normativa para orientar a las autoridades ambientales, los sectores productivos y la comunidad en general, en temas asociados a infraestructura y transporte.
6. Promover la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.
7. Formular instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.
8. Aplicar las metodologías y criterios técnicos para la evaluación de los estudios ambientales y para la expedición, seguimiento y monitoreo de las licencias y demás autorizaciones ambientales, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política y normatividad ambiental vigente relacionada con el sector transporte
- Políticas, regulación y acuerdos sobre Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería civil; ingeniera de transporte y vías; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería topográfica; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** ingeniería industrial; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES** Ingeniería Química. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería civil; ingeniera de transporte y vías; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería topográfica; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ambiental y del saneamiento; administración ambiental; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** ingeniería industrial; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES** Ingeniería Química. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y formular políticas e instrumentos técnicos ambientales y desarrollar estrategias para la incorporación de la variable ambiental en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones asociadas con la gestión ambiental urbana y la calidad del aire.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar insumos técnicos sobre la adopción de tecnologías limpias para prevenir, mitigar o corregir los impactos y efectos ambientales de las actividades económicas.
2. Proponer la implementación de buenas prácticas ambientales, estrategias de economía circular, planes y políticas para la gestión ambiental urbana y la calidad del aire.
3. Desarrollar y realizar conceptos técnicos sobre la gestión ambiental urbana y la calidad del aire para la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones de los sectores productivos y de servicios.
4. Proponer 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.
5. Proponer y realizar programas de asistencia técnica y capacitación a las autoridades ambientales, en temas relacionados con la gestión de la calidad del aire y la gestión ambiental urbana.
6. Realizar la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.
7. Formular instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.
8. Ejercer la supervisión de los contratistas de la Dirección de Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana que le hayan sido designados con el fin de evaluar la gestión de cada uno de los proyectos asignados.
9. Proponer las metodologías y criterios técnicos para la evaluación de los estudios ambientales y para la expedición, seguimiento y monitoreo de las licencias y demás autorizaciones ambientales, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y normatividad Ambiental relacionadas con la calidad del aire
- Gestión Ambiental sectorial y urbana.
- Conocimiento de la relación de la contaminación del aire y la salud.

• Tecnologías de PML para el Manejo y control de la contaminación del aire.	• Conocimiento en buenas prácticas y procesos industriales y de servicios. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; ingeniera de transporte y vías; I**NGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES** Ingeniería Química; **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES** Ingeniería mecánica, ingeniería mecatrónica. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; ingeniera de transporte y vías; I**NGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES** Ingeniería Química;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES Ingeniería mecánica, ingeniería mecatrónica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas instrumentos técnicos y normativos ambientales, así como desarrollar estrategias para la incorporación de la variable ambiental en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones de los sectores productivos, asociado al sector minero.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar insumos para el análisis de impacto ambiental de los proyectos de minería.
2. Evaluar la adopción de tecnologías limpias y/o reconversión tecnológica en las actividades mineras con el fin de fortalecer el uso sostenible de los recursos naturales renovables.
3. Emitir insumos técnicos para la formulación de las normas ambientales a las que deberán sujetarse las actividades de minería.
4. Proponer lineamientos técnicos que contribuyan a la planificación, ordenación ambiental y gestión sectorial para promover su incorporación en el sector de minero.
5. Proponer y proyectar 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.
6. Proponer el acompañamiento técnico, programas de capacitación a las autoridades ambientales, sectores productivos y comunidad en general, del sector minero.
7. Promover la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.
8. Desarrollar actividades asociadas a la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.
9. Aplicar las metodologías y criterios técnicos para la evaluación de los estudios ambientales y para la expedición, seguimiento y monitoreo de las licencias y demás autorizaciones ambientales, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Ambiental Vigente relacionada con el sector minero
- Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Gestión Ambiental en el sector minero.
- Licenciamiento ambiental (Términos de referencia y Planes de Manejo Ambiental).
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; I**NGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES** Ingeniería Química; **GEOLOGÍA OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología; **INGENIERÍA DE MINAS METALURGIA Y AFINES:** Ingeniería de Minas. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; I**NGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES** Ingeniería Química;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

GEOLOGÍA OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES: Geología; **INGENIERÍA DE MINAS METALURGIA Y AFINES:** Ingeniería de Minas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar políticas, instrumentos técnicos ambientales y estrategias para la incorporación de la variable ambiental en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones asociados con la gestión de la calidad del aire.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer 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.
2. Proyectar la implementación de instrumentos técnicos ambientales, estrategias, planes y políticas relacionados con la gestión de la calidad del aire.
3. Proponer la implementación de buenas prácticas ambientales, estrategias, planes y políticas para la gestión de la calidad del aire, orientadas a mejorar la competitividad, productividad y autogestión de los sectores productivos y de servicios.
4. Proponer y realizar programas de asistencia técnica y capacitación a las autoridades ambientales, en temas relacionados con la gestión de la calidad del aire.
5. Realizar la implementación de normas e instrumentos que permitan la incorporación de la gestión de la calidad del aire en políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones de los sectores productivos y de servicios.
6. Promover la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.
7. Proponer y formular instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.
8. Aplicar las metodologías y criterios técnicos para la evaluación de los estudios ambientales y para la expedición, seguimiento y monitoreo de las licencias y demás autorizaciones ambientales, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y normatividad ambiental relacionadas con la calidad del aire y la Gestión Ambiental urbana
- Manejo y control de la contaminación del aire.
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** química, ingeniería química. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** química, ingeniería química; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar políticas, instrumentos técnicos ambientales y estrategias para la incorporación de la variable ambiental en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones de los sectores productivos, asociado al sector minero.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar insumos para el análisis de impacto ambiental de los proyectos de minería.
2. Proponer tecnologías limpias y buenas prácticas ambientales para prevenir, mitigar o corregir los impactos y efectos ambientales de las actividades mineras.
3. Proyectar insumos técnicos para el análisis del impacto ambiental asociado a los proyectos de minería.
4. Proponer lineamientos ambientales para la planificación, ordenación ambiental y gestión sectorial considerando la actividad minera, de acuerdo con las normas y políticas vigentes.
5. Ejecutar los programas de asistencia técnica y capacitación a las autoridades ambientales, y comunidad en general, en temas relacionados con el mejoramiento de la gestión ambiental en la minería de acuerdo con los procesos y políticas existentes.
6. Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo a la implementación de estrategias ambientales instauradas en los planes, programas y proyectos de los sectores productivos.
7. Promover la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.
8. Desarrollar y proponer insumos técnicos para responder a los derechos de petición de los actores internos y externos.
9. Formular instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política y normatividad ambiental vigente relacionada al sector minero
- Políticas, regulación y acuerdos sobre Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería de recursos hídricos; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; I**NGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES** Ingeniería Química; **GEOLOGÍA OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS naturales:** Geología; **INGENIERÍA DE MINAS METALURGIA Y AFINES:** Ingeniería de Minas. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería de recursos hídricos; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ambiental y del saneamiento; administración ambiental; I**NGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES** Ingeniería Química; **GEOLOGÍA OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS naturales:** Geología; **INGENIERÍA DE MINAS METALURGIA Y AFINES:** Ingeniería de Minas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas e instrumentos técnicos ambientales y desarrollar estrategias para la incorporación de la variable ambiental en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones asociados a la gestión ambiental urbana.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular insumos técnicos para la construcción de políticas, programas, planes y proyectos relacionados con la gestión ambiental urbana.
2. Emitir conceptos técnicos en materia ambiental para la formulación de normas y lineamientos orientados a la prevención, control y manejo de los factores de contaminación ambiental.
3. Proponer la implementación de políticas ambientales relacionadas con la conservación y uso sostenible de los elementos naturales de las áreas urbanas y los asentamientos humanos y dar capacitación a los entes territoriales y autoridades ambientales.
4. Desarrollar acciones para la articulación institucional en el marco de la política de gestión ambiental urbana.
5. Proponer con la Dirección General de Ordenamiento Ambiental Territorial y coordinación del SINA, la incorporación de los instrumentos de planeación de las autoridades ambientales de programas de gestión ambiental urbana e identificar los sistemas de seguimiento y evaluación y los indicadores respectivos.
6. Formular instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas y proponer los indicadores ambientales que den cuenta de la implementación de las políticas ambientales para la conservación y uso sostenible de los recursos naturales.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental vigente relacionada con la gestión ambiental urbana
- Gestión ambiental urbana.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Ordenamiento territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental), Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería civil, ingeniería catastral y geodesia; **ADMINISTRACIÓN:** Administración del medio ambiente; administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; I**NGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** biología**;** **ARQUITECTURA:** Arquitectura, Urbanismo. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental), Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería civil, ingeniería catastral y geodesia;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ADMINISTRACIÓN: Administración del medio ambiente; administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; I**NGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** biología; **ARQUITECTURA:** Arquitectura, Urbanismo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y formular políticas, planes, programas y proyectos para la gestión ambiental sectorial y producción y consumo sostenible.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer 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.
2. Proponer 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.
3. Proyectar, estrategias para la adopción de mejores prácticas ambientales y de economía circular orientadas a mejorar la competitividad, productividad y autogestión al interior de los sectores productivos y servicios.
4. Generar insumos técnicos para la formulación, desarrollo, socialización, evaluación y seguimiento de la estrategia nacional de economía circular y para la identificación iniciativas de economía circular adelantadas en las regiones.
5. Desarrollar instrumentos para la implementación de las estrategias de la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible.
6. Construir los criterios ambientales que deben ser incorporados en políticas, planes, y programas y proyectos sectoriales en tema relacionados gestión ambiental sectorial y producción y consumo sostenible.
7. Realizar acompañamiento técnico a las autoridades ambientales, actividades productivas y comunidad en general, en materia de producción y consumo sostenible.
8. Promover la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.
9. Formular instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental vigente relacionada con producción y consumo sostenible
- Gestión Ambiental Sectorial. Economía circular
- Producción y Consumo Sostenible
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; ingeniería forestal; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** Ingeniería agronómica; **ZOOTECNIA:** Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia; **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química, ingeniería de plásticos; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería industrial, ingeniería de la producción; **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES:** ingeniería mecánica, ingeniería de procesos industriales; **ECONOMÍA:** Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; ingeniería forestal; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** Ingeniería agronómica; **ZOOTECNIA:** Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia; **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química, ingeniería de plásticos; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería industrial, ingeniería de la producción; **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES:** ingeniería mecánica, ingeniería de procesos industriales; **ECONOMÍA:** Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular instrumentos técnicos ambientales para la incorporación de la variable ambiental en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones de los sectores productivos y de servicios asociados al sector hidrocarburos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir lineamientos técnicos para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, normas ambientales a las que deberán estar sujetas las actividades productivas que pueden afectar el medio ambiente, y los recursos naturales renovables.
2. Evaluar la adopción de tecnologías limpias y/o reconversión tecnológica en las actividades productivas con el fin de fortalecer el uso sostenible de los recursos naturales renovables.
3. Proponer las estrategias 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 para incorporar la variable ambiental en las políticas, planes y programas, del sector de Hidrocarburos.
4. Proponer la formulación de mecanismos de concertación y programas de asistencia técnica y capacitación en temas relacionados con la gestión ambiental a las autoridades ambientales regionales y entes territoriales, con el fin de fortalecer su gestión ambiental.
5. Proyectar y desarrollar la implementación de buenas prácticas ambientales orientadas a mejorar la competitividad, productividad y autogestión, de acuerdo con lo establecido en las políticas y normatividad ambiental vigente.
6. Promoverla formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.
7. Aplicar las metodologías y criterios técnicos para la evaluación de los estudios ambientales y para la expedición, seguimiento y monitoreo de las licencias y demás autorizaciones ambientales, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Ambiental Vigente relacionada hidrocarburos
- Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Gestión Ambiental en el sector de Hidrocarburos.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES:** Ingeniería de Minas; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES** Ingeniería Química; **GEOLOGÍA OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ambiental y del saneamiento; administración ambiental; **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES:** Ingeniería de Minas; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES** Ingeniería Química; **GEOLOGÍA OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación de políticas, regulaciones, e instrumentos técnicos para la incorporación de la dimensión ambiental en el sector agropecuario, con énfasis en la actividad pecuaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la aplicación de buenas prácticas ambientales y los sistemas sostenibles de producción orientados al mejoramiento de la competitividad, productividad y autogestión del sector agropecuario, con énfasis en la actividad pecuaria.
2. Proyectar, estrategias para la adopción de mejores prácticas ambientales y de economía circular orientadas a mejorar la competitividad, productividad y autogestión al interior del sector agropecuario, con énfasis en la actividad pecuaria.
3. Definir criterios, metodologías y herramientas de evaluación y seguimiento del impacto y riesgos ambientales de las actividades del sector pecuario.
4. Fomentar la reconversión a sistemas sostenibles de producción con el fin de mejorar la competitividad, productividad y autogestión del sector de acuerdo con las normas ambientales vigentes.
5. Proponer la aplicación de instrumentos técnicos para la implementación de políticas ambientales en el sector pecuario.
6. Diseñar y aplicar estrategias orientadas a promover la sostenibilidad del sector pecuario mediante el fomento de procesos de capacitación y divulgación de las normas, instrumentos y políticas ambientales, asi como en la formulación de planes, programas, proyectos, conceptos, reglamentos, políticas e instrumentos técnicos del recurso suelo y el sector pecuario.
7. Promover la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales y sectoriales relacionadas con el propósito principal del cargo y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas.
8. Formular instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas en los componentes de suelo y sector agropecuario.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Ambiental Vigente relacionada con el sector agropecuario y suelo
- Políticas ambientales.
- Gestión ambiental sectorial.
- Protección y uso sostenible de los recursos naturales en el sector agropecuario.
- Identificación y control de impactos ambientales en el sector agropecuario.
- Manejo de herramientas ofimáticas

• Gestión sostenible del suelo en el sector agropecuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; ingeniería geográfica; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; ingeniería forestal; ingeniería agroforestal; ingeniería agropecuaria; ingeniería agroecológica; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** Ingeniería agronómica; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; biología con énfasis en recursos naturales; ecología; **AGRONOMÍA:** Agronomía, Agrología. **ZOOTECNIA:** Zootecnia, Medicina Veterinaria; **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; ingeniería geográfica; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; ingeniería forestal; ingeniería agroforestal; ingeniería agropecuaria; ingeniería agroecológica; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** Ingeniería agronómica; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; biología con énfasis en recursos naturales; ecología; **AGRONOMÍA:** Agronomía, Agrología. **ZOOTECNIA:** Zootecnia, Medicina Veterinaria; **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y proponer insumos técnicos para la formulación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos ambientales para las regulaciones de los sectores productivos y la gestión de sus impactos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer insumos técnicos en la formulación de políticas, estrategias, normas, reglamentos y criterios, que deben ser considerados para la gestión ambiental en los sectores productivos.	
2. Evaluar la adopción de tecnologías limpias y/o reconversión tecnológica en las actividades productivas con el fin de fortalecer el uso sostenible de los recursos naturales renovables.	
3. Generar insumos técnicos para la formulación, desarrollo, socialización, evaluación y seguimiento de la estrategia nacional de economía circular y para la identificación iniciativas de economía circular adelantadas en las regiones.	
4. Proponer, en coordinación con las dependencias competentes, los criterios de calidad y las normas de vertimiento a los cuerpos de agua.	
5. Formular, proponer la implementación y evaluar las políticas, estrategias e instrumentos técnicos ambientales a ser incorporados en los procesos de planificación, ordenación y gestión de 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.	
6. Diseñar, formular e implementar instrumentos de articulación interinstitucional para facilitar la incorporación de la dimensión ambiental en los sectores productivos y de servicios, con énfasis en control de la contaminación, ahorro y uso eficiente del agua.	
7. Proponer la formulación y ejecución de instrumentos para el establecimiento de líneas base, y la intervención para la prevención, recuperación, rehabilitación y restauración de los sitios contaminados.	
8. Desarrollar y formular instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.	
9. Proyectar, desarrollar y recomendar programas de capacitación y asistencia técnica a las autoridades ambientales, sectores productivos y comunidad en general en temas relacionados con producción más limpia.	
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad Vigente del sector ambiente relacionada con pasivos ambientales	• Sostenibilidad en los sectores productivos • Manejo de herramientas ofimáticas

• Políticas del sector ambiente.	• Gestión del recurso hídrico
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; **QUÍMICA Y AFINES:** química; química industrial; química ambiental; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; ingeniería forestal; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** (ingeniería agronómica; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES:** ingeniería de minas. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; **QUÍMICA Y AFINES:** química; química industrial; química ambiental; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; ingeniería forestal; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** (ingeniería agronómica; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES:** ingeniería de minas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, elaborar y difundir instrumentos de política y normatividad que promuevan la gestión racional de sustancias químicas en el marco de las políticas nacionales y los tratados internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar instrumentos de política y regulación para la gestión racional de sustancias químicas para la prevención y el control de la contaminación por parte de los sectores productivos.
2. Preparar, evaluar e implementar planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de sustancias químicas.
3. Participar en el desarrollo de criterios y modelos técnicos conceptuales que estén relacionados con sistemas de información sobre sustancias químicas para desarrollar indicadores de riesgo asociados a su manejo.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre documentos técnicos relacionados con sustancias químicas.
5. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de proyectos, planes y programas que estén relacionados con los convenios internacionales de sustancias químicas (Ej. Convenio de Estocolmo, Convenio de Minamata, etc.)
6. Participar en el diseño y la ejecución de instrumentos técnicos sobre sustancias químicos en el marco de las Políticas Sectoriales.
7. Preparar conceptos técnicos y apoyar el seguimiento a proyectos, programas, políticas y normas relacionados con sustancias químicas.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental vigente relacionada con el propósito principal del cargo.
- Convenios internacionales sobre residuos o desechos peligrosos y sustancias químicas
- Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Gestión Ambiental Sectorial.
- Instrumentos y estrategias de prevención y control asociadas a la gestión de sustancias químicas.
- Instrumentos y estrategias de prevención y control asociadas a la gestión de residuos peligrosos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimientos en: **QUÍMICA Y AFINES:** Química, Química Industrial, Química Ambiental, Bioquímica; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y del Saneamiento, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del medio ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental, Administración del medio ambiente Administración Ambiental y de los Recursos naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimientos en: **QUÍMICA Y AFINES:** Química, Química Industrial, Química Ambiental, Bioquímica; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y del Saneamiento, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del medio ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental, Administración del medio ambiente Administración Ambiental y de los Recursos naturales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada**.**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar instrumentos técnicos que permitan la incorporación de la variable ambiental en el sector energético, contribuyendo al fortalecimiento de la producción y el aprovechamiento energético de subproductos y residuos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer 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.
2. Realizar desarrollar asistencia técnica y capacitación en temas relacionados con aprovechamiento y valorización de residuos, gestión sostenible de la energía, dirigido a las autoridades ambientales, comunidad en general, sectores productivos y de servicios.
3. Diseñar y promover directrices técnicas de carácter ambiental para prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados a los sectores productivos en los temas de gestión integral de residuos y gestión sostenible de la energía.
4. Promover la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios. Formular instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.
5. Aplicar las metodologías y criterios técnicos para la evaluación de los estudios ambientales y para la expedición, seguimiento y monitoreo de las licencias y demás autorizaciones ambientales, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas, Normatividad e instrumentos técnicos ambientales vigentes relacionados con residuos sólidos y el sector energía
- Fuentes convencionales y no convencionales de energía.
- Gestión Integral de residuos
- Responsabilidad Social y Sostenibilidad Empresarial.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimientos en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental; **ADMINISTRACIÓN:** administración del medio ambiente; administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** ingeniería agronómica; ingeniería agroecología; ingeniería agropecuaria; ingeniería agronómica; ingeniera de producción agrícola; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; ingeniería forestal; ingeniería agroforestal; ingeniería agropecuaria; ingeniería agroecológica; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; química ambiental; I**NGENIERÍA QUÍMICA** Y **AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES:** ingeniería mecánica, ingeniería electromecánica, ingeniería mecatrónica; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES: I**ngeniería industrial, ingeniería de la producción; **INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES:** ingeniería eléctrica, ingeniería electromecánica, ingeniería en distribución y redes eléctricas, ingeniería en energías. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental; **ADMINISTRACIÓN:** administración del medio ambiente; administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** ingeniería agronómica; ingeniería agroecología; ingeniería agropecuaria; ingeniería agronómica; ingeniera de producción agrícola; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; ingeniería forestal; ingeniería agroforestal; ingeniería agropecuaria; ingeniería agroecológica; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; química ambiental; I**NGENIERÍA QUÍMICA** Y **AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES:** ingeniería mecánica, ingeniería electromecánica, ingeniería mecatrónica; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES: I**ngeniería industrial, ingeniería de la producción; **INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES:** ingeniería eléctrica, ingeniería electromecánica, ingeniería en distribución y redes eléctricas, ingeniería en energías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar criterios ambientales para la formulación de Políticas, planes, programas y proyectos para la gestión ambiental sectorial, y producción y consumo sostenible.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer 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.
2. Proponer 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.
3. Proyectar estrategias para la adopción de mejores prácticas ambientales y de economía circular orientadas a mejorar la competitividad, productividad y autogestión al interior de los sectores productivos y servicios.
4. Desarrollar e implementar instrumentos para la implementación de las estrategias de la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible.
5. Evaluar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas, estrategias e instrumentos técnicos ambientales a ser incorporados en los procesos de planificación, ordenación y gestión de los sectores productivos y de servicios, con énfasis en producción y consumo sostenible.
6. Proyectar la definición de los criterios ambientales que deben ser incorporados en políticas, planes y programas sectoriales en tema relacionados gestión ambiental sectorial y producción y consumo sostenible.
7. Realizar el acompañamiento técnico a las autoridades ambientales, actividades productivas y comunidad en general, en materia de producción y consumo sostenible.
8. Promover la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas, Normatividad e instrumentos técnicos ambientales vigentes relacionados con producción y consumo sostenible.
- Manejo de herramientas ofimáticas. Producción y Consumo Sostenible

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **ADMINISTRACIÓN:** administración del medio ambiente; administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; ingeniería forestal; ingeniería agroforestal; ingeniería agropecuaria; ingeniería agroecológica; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** ingeniería agronómica; ingeniería agroecología; ingeniería agropecuaria; ingeniería agronómica; ingeniera de producción agrícola; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** biología; biología con énfasis en recursos naturales; biología con énfasis en recursos hídricos; ecología; biología ambiental; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES** Ingeniería Química. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria;	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **ADMINISTRACIÓN:** administración del medio ambiente; administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; ingeniería forestal; ingeniería agroforestal; ingeniería agropecuaria; ingeniería agroecológica; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** ingeniería agronómica; ingeniería agroecología; ingeniería agropecuaria; ingeniería agronómica; ingeniera de producción agrícola; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** biología; biología con énfasis en recursos naturales; biología con énfasis en recursos hídricos; ecología; biología ambiental; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES** Ingeniería Química. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer la formulación, ejecución y desarrollo de directrices e instrumentos para la gestión ambiental en áreas urbanas, así como en el diseño e implementación de indicadores ambientales relacionados con el desarrollo urbano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas, normas e instrumentos para orientar la gestión ambiental urbana, articulado con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental.
2. Formular criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental y la gestión del riesgo asociado a la gestión ambiental urbana.
3. Proponer el desarrollo de instrumentos, reglamentos y lineamientos para la prevencion, control y manejo de los factores de contaminación ambiental en las áreas urbanas.
4. Aplicar directrices e instrumentos para la gestión ambiental en áreas urbanas con énfasis en el aprovechamiento de residuos.
5. Diseñar e implementación indicadores ambientales urbanos y de desarrollo sostenible.
6. Diseñar e implementar mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional a nivel del SINA, así como la capacitación de autoridades ambientales y entes territoriales en la implementación de las políticas ambientales relacionadas con el desarrollo urbano.
7. Aplicar la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.
8. Formular instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental relacionada con gestión ambiental urbana
- Gestión ambiental urbana.
- Indicadores ambientales y de desarrollo sostenible.
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: (ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental), Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería civil; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **BIOLOGÍA MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** biología; **ARQUITECTURA:** Arquitectura, urbanismo; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de la producción; **ECONOMÍA:** Economía; **CIENCIA POLÍTICA RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política y Relaciones internacionales. **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES** Ingeniería Química. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: (ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental), Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería civil; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **BIOLOGÍA MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** biología; **ARQUITECTURA:** Arquitectura, urbanismo; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de la producción; **ECONOMÍA:** Economía; **CIENCIA POLÍTICA RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política y Relaciones internacionales. **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES** Ingeniería Química. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. De cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos, mecanismos e instrumentos de gestión encaminados a promover la gestión ambiental integral de residuos o desechos peligrosos (RESPEL) y de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), en el marco de las Políticas Ambientales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y realizar la formulación e implementación de instrumentos técnicos de políticas, planes, programas y proyectos para orientar la gestión ambiental de los sectores productivos y de servicios, articulado con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental.	
2. Evaluar la adopción de tecnologías limpias y/o reconversión tecnológica en las actividades productivas con el fin de fortalecer el uso sostenible de los recursos naturales renovables.	
3. Estudiar, evaluar y conceptuar en temas relacionados con la gestión de residuos peligrosos, sustancias químicas y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.	
4. Realizar asistencia técnica y capacitación en gestión ambiental de residuos peligrosos, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, dirigida a sectores productivos y de servicios, entidades públicas y autoridades ambientales regionales.	
5. Preparar proyectos normativos y reglamentos para la gestión ambiental de las sustancias químicas, los residuos peligrosos y los RAEE en el país.	
6. Desarrollar las actividades de implementación de los convenios internacionales relacionados con Sustancias Químicas y Residuos Peligrosos.	
7. Promover la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.	
8. Proponer y formular instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.	
9. Aplicar las metodologías y criterios técnicos para la evaluación de los estudios ambientales y para la expedición, seguimiento y monitoreo de las licencias y demás autorizaciones ambientales, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).	
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad Ambiental Vigente relacionada con residuos peligrosos y RAAE	• Gestión Ambiental Sectorial.

• Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.	• Instrumentos y estrategias de prevención y control asociadas a la gestión de residuos peligrosos. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; Ingeniería de Procesos; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; Química Industrial; Química Ambiental; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; Ingeniería de Procesos; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; Química Industrial; Química Ambiental; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ambiental y del saneamiento; administración ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, regulaciones, estrategias e instrumentos técnicos para la incorporación de la variable ambiental y los criterios de producción y consumo sostenible en los sectores productivos y de servicios, con énfasis en el sector agropecuario.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la implementación de las políticas, estrategias e instrumentos técnicos ambientales, así como la inclusión de criterios de producción y consumo sostenible en los procesos de planificación, ordenación y gestión de los sectores productivos y de servicios, con énfasis en el sector agropecuario.
2. Participar en la planeación estratégica de la alta dirección, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Indicativo, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio Ambiente y Desarrollo Sostenible y las entidades del Sistema Nacional Ambiental.
3. Participar en la formulación e implementación de instrumentos de articulación interinstitucional para facilitar la incorporación de la dimensión ambiental en los sectores productivos y de servicios, con énfasis en el sector agropecuario.
4. Coordinar y/o participar en la formulación de programas de capacitación y asistencia técnica a las autoridades ambientales, sectores productivos y comunidad, en materia de producción y consumo sostenible y gestión ambiental sectorial.
5. Promover la aplicación de buenas prácticas ambientales e implementación sistemas sostenibles de producción orientados a mejorar las condiciones de inocuidad de los alimentos, así como las condiciones de competitividad, productividad y autogestión del sector agropecuario
6. Promover la mejora continua en el desempeño ambiental de los sectores productivos y de servicios, mediante la adopción de tecnologías limpias y la reconversión tecnológica.
7. Formular conceptos técnicos derivados de derechos de petición, solicitudes de información, requerimientos de entes de control y otros que sean requeridos por la alta dirección.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental vigente relacionada con el propósito principal del cargo.
- Producción y consumo sostenible.
- Metodologías de Evaluación del Riesgo Ambiental - ERA.
- Desarrollo y aplicación de Buenas Prácticas.

• Gestión ambiental sectorial.	• Responsabilidad social y sostenibilidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria; I**NGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES**: Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES**: Ingeniería Agronómica; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Quimica.; **ADMINISTRACIÓN:** Administración ambiental, Administración Ambiental y de los recursos naturales, Administración y gestión Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES**: Ecología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria; I**NGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES**: Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES**: Ingeniería Agronómica; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Quimica.;	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ADMINISTRACIÓN: Administración ambiental, Administración Ambiental y de los recursos naturales, Administración y gestión Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES**: Ecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación e implementación de políticas, instrumentos técnicos y normativos y desarrollar estrategias para la incorporación de la variable ambiental en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones de los sectores productivos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación de las, políticas, regulaciones, estrategias e instrumentos técnicos para el desarrollo de lineamientos de planificación, ordenación ambiental y gestión sectorial y promover su incorporación en los sectores productivos, de acuerdo con las normas y políticas vigentes.
2. Apoyar la implementación de buenas prácticas ambientales orientadas a mejorar la competitividad, productividad y autogestión en los sectores productivos, de acuerdo con lo establecido en las políticas y normatividad ambiental vigente.
3. Ejecutar los programas de asistencia técnica y capacitación a las autoridades ambientales, en los sectores productivos y comunidad en general, en temas relacionados con el mejoramiento de la gestión ambiental, de acuerdo con los procesos y políticas existentes.
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.
5. Participar en la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.
6. Formular conceptos técnicos relacionados con solicitudes, preguntas, quejas y reclamos, derechos de petición, entre otros requerimientos relacionados con su cargo
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental vigente relacionada con el propósito principal del cargo.
- Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Gestión Ambiental
- Prevención y control de la contaminación ambiental.
- Protección, aprovechamiento y manejo de los recursos naturales renovables y medio ambiente.
- Producción y consumo sostenible y gestión integral de residuos.
- Productos, servicios y procesos operacionales de los sectores productivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimientos en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Geologica; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Quimica.; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Amibiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología; **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES:** Ingeniería de Minas; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimientos en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Geologica; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Quimica.; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Amibiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología; **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES:** Ingeniería de Minas; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos, mecanismos e instrumentos encaminados a promover la gestión racional de las sustancias químicas, en el marco de las Políticas Ambientales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y realizar la formulación e implementación de instrumentos técnicos de políticas, planes, programas y proyectos para orientar la gestión ambiental de los sectores productivos y de servicios, articulado con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental.
2. Generar insumos para la evaluación de la adopción de tecnologías limpias y/o reconversión tecnológica en las actividades productivas con el fin de fortalecer el uso sostenible de los recursos naturales renovables.
3. Proyectar insumos para la formulación, diseño, organización, ejecución y control, de planes, programas y actividades en materia de gestión de sustancias químicas.
4. Proyectar y evaluar proyectos o actividades desarrollados sobre residuos peligrosos y sustancias químicas orientadas al cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos por el país.
5. Realizar asistencia técnica y capacitación en gestión ambiental de sustancias químicas, dirigida a sectores productivos y de servicios, entidades públicas y autoridades ambientales.
6. Promover la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Ambiental Vigente relacionada con sustancias químicas
- Convenios internacionales sobre residuos o desechos peligrosos y sustancias químicas
- Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Gestión Ambiental Sectorial.
- Instrumentos y estrategias de prevención y control asociadas a la gestión de sustancias químicas.
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; Ingeniería de Procesos; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; Química Industrial; Química Ambiental; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; Ingeniería de Procesos; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; Química Industrial; Química Ambiental; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer la formulación, diseño y ejecución de directrices e instrumentos para la implementación de políticas ambientales relacionadas con la gestión urbana.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas, normas e instrumentos para orientar la gestión ambiental urbana, articulado con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental.
2. Ejecutar el diseño y desarrollo de normas e instrumentos para la conservación y uso sostenible de los elementos naturales de las áreas urbanas y los asentamientos humanos incluyendo espacio público.
3. Proponer el desarrollo de instrumentos, reglamentos y lineamientos para la prevencion, control y manejo de los factores de contaminación ambiental en las áreas urbanas.
4. Generación de insumos para la emisión de conceptos técnicos en materia ambiental para la formulación de normas y lineamientos orientados a la prevención, control y manejo de los factores de contaminación ambiental
5. Proponer la implementación de políticas ambientales relacionadas con la conservación y uso sostenible de los elementos naturales de las áreas urbanas y los asentamientos humanos y dar capacitación a los entes territoriales y autoridades ambientales.
6. Proyectar la implementación de mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional a nivel del SINA, para la incorporación de criterios ambientales en la planificación y construcción de edificaciones ambientalmente sostenibles.
7. Proponer la formulación de instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Ambiental Vigente relacionada con gestión ambiental urbana
- Ordenamiento urbano y edificaciones sostenibles
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniera de transporte y vías; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **ADMINISTRACIÓN:** administración del medio ambiente; administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Bbiología; ecología; **ARQUITECTURA:** Arquitectura, urbanismo; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de la producción; **ECONOMÍA:** economía; **CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES** Ingeniería Química. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales;	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniera de transporte y vías; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **ADMINISTRACIÓN:** administración del medio ambiente; administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Bbiología; ecología; **ARQUITECTURA:** Arquitectura, urbanismo; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de la producción; **ECONOMÍA:** economía; **CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES** Ingeniería Química. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos, mecanismos e instrumentos encaminados a promover la gestión racional de residuos peligrosos y posconsumo, en el marco de las Políticas Ambientales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar técnicamente sobre criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de las actividades productivas y de servicios.
2. Hacer seguimiento a la implementación de las políticas y la normativa ambiental vigente en materia de residuos peligrosos y residuos posconsumo.
3. Identificar y proponer la incorporación de instrumentos para la prevención, reducción y gestión del riesgo ambiental en materia de residuos peligrosos.
4. Generar insumos para la formulación, diseño, organización, ejecución y control, de planes, programas y actividades en materia de gestión de residuos peligrosos y posconsumo.
5. Participar en Promover la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.
6. Preparar instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.
7. Aplicar las metodologías y criterios técnicos para la evaluación de los estudios ambientales y para la expedición, seguimiento y monitoreo de las licencias y demás autorizaciones ambientales, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Ambiental Vigente relacionada con residuos peligrosos
- Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Gestión Ambiental Sectorial.
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; Ingeniería de Procesos; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; Química Industrial; Química Ambiental; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; Ingeniería de Procesos; **QUÍMICA Y AFINES:** Química; Química Industrial; Química Ambiental; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y desarrollar regulaciones e instrumentos técnicos para la incorporación de la dimensión ambiental en el sector agropecuario, con énfasis en la gestión ambiental del suelo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y participar en la implementación de instrumentos técnicos de políticas, planes, programas y proyectos para orientar la gestión ambiental de los sectores productivos y de servicios, articulado con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental.
2. Generar insumos para la la adopción de tecnologías limpias y/o reconversión tecnológica en las actividades productivas con el fin de fortalecer el uso sostenible de los recursos naturales renovables.
3. Generar insumos técnicos para la formulación, desarrollo, socialización, evaluación y seguimiento de la estrategia nacional de economía circular y para la identificación iniciativas de economía circular adelantadas en las regiones.
4. Realizar lineamientos técnicos para la formulación de políticas, regulaciones, e instrumentos ambientales en el sector de agropecuario.
5. Proponer el diseño, aplicación e implementación de instrumentos para la gestión ambiental sostenible del suelo, en los sectores productivos.
6. Proponer la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios. Aplicar las metodologías y criterios técnicos para la evaluación de los estudios ambientales y para la expedición, seguimiento y monitoreo de las licencias y demás autorizaciones ambientales, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Ambiental Vigente relacionada con el sector agropecuario y suelo
- Gestión ambiental del sector agropecuario.
- Gestión sostenible del suelo.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimientos en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; ingeniería topográfica; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **ADMINISTRACIÓN:** administración del medio ambiente; administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; **QUÍMICA Y AFINES:** química; química industrial; química ambiental; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; ingeniería forestal; ingeniería agroforestal; ingeniería agropecuaria; ingeniería agroecológica; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES: i**ngeniería agronómica; ingeniería agroecología; ingeniería agropecuaria; ingeniería agronómica; ingeniera de producción agrícola; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** biología; biología con énfasis en recursos naturales; biología con énfasis en recursos hídricos; ecología; biología ambiental; I**NGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimientos en:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; ingeniería topográfica; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **ADMINISTRACIÓN:** administración del medio ambiente; administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; **QUÍMICA Y AFINES:** química; química industrial; química ambiental; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; ingeniería forestal; ingeniería agroforestal; ingeniería agropecuaria; ingeniería agroecológica; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES: i**ngeniería agronómica; ingeniería agroecología; ingeniería agropecuaria; ingeniería agronómica; ingeniera de producción agrícola; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** biología; biología con énfasis en recursos naturales; biología con énfasis en recursos hídricos; ecología; biología ambiental; I**NGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y desarrollar directrices e instrumentos para el ordenamiento urbano y la planificación y construcción de edificaciones y proyectos urbanísticos sostenibles.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y Participar en el desarrollo de directrices e instrumentos para el ordenamiento urbano.
2. Proyectar y desarrollar directrices e instrumentos para la planificación y construcción de edificaciones y proyectos urbanísticos ambientalmente sostenibles, ocupación ambiental sostenible del suelo, uso de materiales alternativos.
3. Apoyar la formulación y el seguimiento a la implementación de políticas ambientales relacionadas con el ordenamiento urbano y las edificaciones sostenibles.
4. Apoyar a los entes territoriales y autoridades ambientales de las áreas urbanas y los asentamientos humanos en temas relacionados con la incorporación de criterios ambientales en la planificación y construcción de edificaciones ambientalmente sostenibles y el ordenamiento urbano.
5. Apoyar la implementación de mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional a nivel del SINA, para la incorporación de criterios ambientales en la planificación y construcción de edificaciones ambientalmente sostenibles y el ordenamiento urbano.
6. Apoyar la definición de criterios y metodologías de evaluación y seguimiento del impacto ambiental de planes, programas y proyectos, relacionados con edificaciones y con el ordenamiento urbano.
7. Participar en la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.
8. Formular conceptos técnicos relacionados con solicitudes, preguntas, quejas y reclamos, derechos de petición, entre otros requerimientos relacionados con su cargo
9. .Participar en la formulación de indicadores ambientales que den cuenta de la implementación de las políticas ambientales para áreas urbanas relacionadas con edificaciones y con el ordenamiento urbano.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental vigente relacionada con el propósito principal del cargo.
- Ordenamiento urbano y edificaciones sostenibles.
- Planeación urbana.
- Uso sostenible de los recursos naturales renovables (Agua, Aire, Suelo)
- Uso sostenible de la energía.

• Gestión Ambiental Urbana.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimientos en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Quimica; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias; **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES:** Ingeniería De Minas; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimientos en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Quimica; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental;	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES: Geología, Geociencias; **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES:** Ingeniería De Minas; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos, mecanismos e instrumentos encaminados a promover la gestión racional de las sustancias químicas, en el marco de las Políticas Ambientales vigentes y los Convenios Internacionales relacionados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control, de planes, programas y actividades en materia de gestión de sustancias químicas.
2. Participar en la formulación de propuestas técnicas de política y reglamentación en materia de gestión de sustancias químicas, de acuerdo con las prioridades nacionales que se establezcan.
3. Proyectar, desarrollar y evaluar proyectos o actividades desarrollados sobre residuos peligrosos y sustancias químicas orientadas al cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos por el país en el marco de las sustancias químicas.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar en temas relacionados con sustancias químicas.
5. Brindar asistencia técnica y capacitación en gestión ambiental de sustancias químicas, dirigida a sectores productivos y de servicios, entidades públicas y autoridades ambientales
6. Desarrollar actividades y estrategias nacionales para la gestión ambientalmente adecuada de las sustancias químicas en el marco de los instrumentos de la OCDE sobre gestión del riesgo asociación a sustancias químicas.
7. Participar en la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.
8. Formular conceptos técnicos relacionados con solicitudes, preguntas, quejas y reclamos, derechos de petición, entre otros requerimientos relacionados con su cargo
9. Participar en el seguimiento a la implementación de actividades relacionadas con las agendas interministeriales y sectoriales en temas relacionados con sustancias químicas y residuos peligrosos.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental vigente relacionada con el propósito principal del cargo.
- Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Instrumentos y estrategias de prevención y control asociadas a la gestión de sustancias químicas.

• Gestión Ambiental Sectorial.	• Convenios internacionales sobre residuos o desechos peligrosos y sustancias químicas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimientos en: **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química, Ingeniería de Procesos; **QUÍMICA Y AFINES**: Química, Química Industrial, Química Ambiental; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administración Ambiental, Administración del medio ambiente, Ingeniería Ambiental y del Saneamiento, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del medio ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimientos en: **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química, Ingeniería de Procesos; **QUÍMICA Y AFINES**: Química, Química Industrial, Química Ambiental; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administración Ambiental, Administración del medio ambiente, Ingeniería Ambiental y del Saneamiento, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del medio ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar lineamientos para los procesos de formulación de políticas de los sectores productivos y de servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer instrumentos técnicos, planes, programas y proyectos para orientar la gestión ambiental de los sectores productivos y de servicios, articulado con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental.
2. Generar insumos técnicos para la formulación, desarrollo, socialización, evaluación y seguimiento de la estrategia nacional de economía circular y para la identificación iniciativas de economía circular adelantadas en las regiones.
3. Desarrollar los criterios para evaluar la adopción de tecnologías limpias y/o reconversión tecnológica en las actividades productivas con el fin de fortalecer el uso sostenible de los recursos naturales renovables.
4. Proyectar insumos para formulación e implementación de instrumentos de articulación interinstitucional para facilitar la incorporación de la gestión integral de residuos en los sectores productivos y de servicios. Realizar asistencia técnica a las autoridades ambientales, sectores productivos, entes territoriales y comunidad en general, en temas relacionados con su cargo.
5. Proyectar insumos para la formulación de estrategias para la gestión integral de residuos con énfasis en prevención, aprovechamiento y valorización de residuos de acuerdo con las políticas y normas ambientales vigentes.
6. Formular instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Ambiental Vigente relacionada con residuos sólidos Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Gestión Ambiental.
- Sistemas de calidad.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimientos en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **QUÍMICA Y AFINES:** química; química industrial; química ambiental; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; ingeniería forestal; ingeniería agroforestal; ingeniería agropecuaria; ingeniería agroecológica; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** ingeniería agronómica; ingeniería agroecología; ingeniería agropecuaria; ingeniería agronómica; ingeniera de producción agrícola; **ZOOTECNIA:** Zootecnia, Medicina Veterinaria; **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria; **ADMINISTRACIÓN:** administración del medio ambiente; administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** biología; biología con énfasis en recursos naturales; biología con énfasis en recursos hídricos; ecología; biología ambiental; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimientos en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **QUÍMICA Y AFINES:** química; química industrial; química ambiental; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; ingeniería forestal; ingeniería agroforestal; ingeniería agropecuaria; ingeniería agroecológica; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** ingeniería agronómica; ingeniería agroecología; ingeniería agropecuaria; ingeniería agronómica; ingeniera de producción agrícola; **ZOOTECNIA:** Zootecnia, Medicina Veterinaria; **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria; **ADMINISTRACIÓN:** administración del medio ambiente; administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** biología; biología con énfasis en recursos naturales; biología con énfasis en recursos hídricos; ecología; biología ambiental; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar los procesos de formulación de instrumentos ambientales de los sectores productivos y en la planeación y seguimiento de la ejecución financiera de la dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la adopción de tecnologías limpias y/o reconversión tecnológica y de economía circular en las actividades productivas con el fin de fortalecer el uso sostenible de los recursos naturales renovables.
2. Realizar asistencia técnica a las autoridades ambientales, sectores productivos, entes territoriales y comunidad en general, en temas relacionados con su cargo.
3. Generar insumos para el diseño de la planeación estratégica de 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.
4. Hacer seguimiento y mantener actualizada la información del presupuesto de ingresos y gastos de inversión y funcionamiento de la dirección.
5. Desarrollar el reporte, registro y consolidación de información requerido por las demás dependencias del Ministerio y otras entidades.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Planeación y ejecución de presupuesto
- Sistemas de calidad, gestión ambiental
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniera de transporte y vías; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; ingeniería forestal; ingeniería agroforestal; ingeniería agropecuaria; ingeniería agroecológica; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** ingeniería agronómica; ingeniería agroecología; ingeniería agropecuaria; ingeniería agronómica; ingeniera de producción agrícola; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de empresas; administración del medio ambiente; administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** biología; biología con énfasis en recursos naturales; biología con énfasis en recursos hídricos; ecología; biología ambiental; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **ZOOTECNIA:** Zootecnia, Medicina Veterinaria; **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria; **ECONOMÍA:** Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimientos en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniera de transporte y vías; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; ingeniería forestal; ingeniería agroforestal; ingeniería agropecuaria; ingeniería agroecológica; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** ingeniería agronómica; ingeniería agroecología; ingeniería agropecuaria; ingeniería agronómica; ingeniera de producción agrícola; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de empresas; administración del medio ambiente; administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** biología; biología con énfasis en recursos naturales; biología con énfasis en recursos hídricos; ecología; biología ambiental; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **ZOOTECNIA:** Zootecnia, Medicina Veterinaria; **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria; **ECONOMÍA:** Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer la formulación e implementación de normas e instrumentos técnicos que contribuyan a la gestión ambiental y al manejo sostenible de los recursos naturales, en las áreas urbanas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas e instrumentos para orientar la gestión ambiental urbana, articulado con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental.
2. Proponer criterios técnicos para el seguimiento de planes, programas e instrumentos ambientales relacionados con el manejo sostenible de los recursos naturales, y el medio ambiente en las áreas urbanas y asentamientos humanos.
3. Realizar propuestas técnicas para la reglamentación, instrumentos y lineamientos en materia de prevención y control de la contaminación y uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente en las áreas urbanas y asentamientos humanos.
4. Proponer el desarrollo de criterios técnicos y la instrumentación para la aplicación de la política del manejo del recurso hídrico en las áreas urbanas del País.
5. Proponer la formulación de instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.
6. Realizar y promover el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Ambiental Vigente relacionada con gestión ambiental urbana.
- Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental), Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniera de transporte y vías; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; I**NGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **ADMINISTRACIÓN:** Administración del medio ambiente; administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; **ARQUITECTURA:** Arquitectura, urbanismo; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de la producción; **ECONOMÍA:** Economía; **CIENCIA POLÍTICA Y AFINES:** Ciencia Política. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

gestión ambiental), Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniera de transporte y vías; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; I**NGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química; **ADMINISTRACIÓN:** Administración del medio ambiente; administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; **ARQUITECTURA:** Arquitectura, urbanismo; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de la producción; **ECONOMÍA:** Economía; **CIENCIA POLÍTICA Y AFINES:** Ciencia Política. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de planeación y seguimiento de la ejecución financiera y de gestión de la dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, diseñar y controlar la planeación estratégica de 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.
2. Preparar y mantener actualizada la información del presupuesto de ingresos y gastos de inversión y funcionamiento de la dirección.
3. Mantener actualizada la información del presupuesto de ingresos y gastos de inversión y funcionamiento de la dirección.
4. Gestionar con las demás dependencias del Ministerio de ambiente y Desarrollo sostenible, el reporte de seguimiento de los compromisos del plan de acción incluyendo el sistema de información presupuestal (SPI) y el Sistema unificado de inversiones y finanzas públicas (SUIFP).
5. Desarrollar actividades requeridas para el reporte, registro y consolidación de información requerido por las demás dependencias del Ministerio y otras entidades.
6. Realizar el seguimiento y control de los sistemas de información relacionados con la ejecución y planeación de la dirección.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Ambiental Vigente.
- Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Planeación y ejecución de presupuesto
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Sistemas de calidad, y gestión ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental), Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniera de transporte y vías; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; ingeniería forestal; ingeniería agroforestal; ingeniería agropecuaria; ingeniería agroecológica; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** ingeniería agronómica; ingeniería agroecología; ingeniería agropecuaria; ingeniería agronómica; ingeniera de producción agrícola; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de empresas; administración del medio ambiente; administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** biología; biología con énfasis en recursos naturales; biología con énfasis en recursos hídricos; ecología; biología ambiental; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; **ECONOMÍA:** Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental), Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniera de transporte y vías; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; ingeniería forestal; ingeniería agroforestal; ingeniería agropecuaria; ingeniería agroecológica; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** ingeniería agronómica; ingeniería agroecología; ingeniería agropecuaria; ingeniería agronómica; ingeniera de producción agrícola; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de empresas; administración del medio ambiente; administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** biología; biología con énfasis en recursos naturales; biología con énfasis en recursos hídricos; ecología; biología ambiental; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; **ECONOMÍA:** Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar lineamientos ambientales para la formulación y el seguimiento a los planes, programas, e instrumentos de los sectores productivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar insumos para el diseño de propuestas técnicas para la reglamentación en materia de prevención y control de la contaminación en los sectores productivos del país.
2. Proyectar insumos para el diseño y promoción de estrategias y/o instrumentos técnicos para la adopción e implementación de mejores prácticas ambientales orientadas a mejorar la competitividad, productividad, autogestión.
3. Realizar 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.
4. 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.
5. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y Evaluación de proyectos.
- Identificación, análisis y evaluación de impactos producidos por el ambiente.
- Instrumentos de gestión ambiental existentes para su aplicación en el sector productivo.
- Sistemas de gestión de Calidad.
- Normatividad ambiental vigente relacionada con el propósito principal del cargo.
- Estrategias desarrolladas en la Política de Producción y Consumo Sostenible.
- Impactos principales causados por cada una de las industrias en el país.
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental), Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniera de transporte y vías; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; ingeniería forestal; ingeniería agroforestal; ingeniería agropecuaria; ingeniería agroecológica; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** ingeniería agronómica; ingeniería agroecología; ingeniería agropecuaria; ingeniería agronómica; ingeniera de producción agrícola; **ZOOTECNIA:** Zootecnia, Medicina Veterinaria; **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de empresas; administración del medio ambiente; administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; **ECONOMÍA:** Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

ambiental y del saneamiento; administración ambiental; administración de sistemas de gestión ambiental), Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniera de transporte y vías; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; ingeniería forestal; ingeniería agroforestal; ingeniería agropecuaria; ingeniería agroecológica; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** ingeniería agronómica; ingeniería agroecología; ingeniería agropecuaria; ingeniería agronómica; ingeniera de producción agrícola; **ZOOTECNIA:** Zootecnia, Medicina Veterinaria; **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de empresas; administración del medio ambiente; administración ambiental, administración ambiental y de los recursos naturales; **ECONOMÍA:** Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar insumos técnicos para el diseño de políticas, regulaciones, directrices, estrategias e instrumentos técnicos ambientales que permitan la incorporación de la variable ambiental en el sector minero.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar insumos para la formulación e implementación de estrategias, planes e instrumentos relacionados con el sector minero.
2. Adelantar y proponer 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.
3. Adelantar la implementación de buenas prácticas ambientales orientadas a mejorar la competitividad, productividad y autogestión de los sectores productivos, de acuerdo con lo establecido en las políticas y normatividad ambiental vigente.
4. Desarrollar la formulación y proponer la implementación de instrumentos y estrategias ambientales para el control de la extracción ilícita de minerales.
5. Proponer la formulación e implementación de las agendas conjuntas de trabajo interinstitucionales, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas, en lo ateniente a cada uno de los sectores productivos y de servicios.
6. Formular instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y su articulación con los sistemas de información sectorial, conforme a las políticas definidas.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Ambiental Vigente relacionada con el sector minero
- Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Gestión Ambiental Sectorial
- Sostenibilidad de los sectores productivos
- Instrumentos y estrategias de prevención y control asociadas a los sectores productivos.
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniera de transporte y vías; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** (biología; biología aplicada; biología con énfasis en recursos naturales; biología con énfasis en recursos hídricos; ecología; biología ambiental; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** ingeniería agronómica; ingeniería agroecología; ingeniería agropecuaria; ingeniería agronómica; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; ingeniería forestal; ingeniería agroforestal; ingeniería agroecológica; **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES:** Ingeniería de Minas, Geología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniera de transporte y vías; ingeniería catastral y geodesia; ingeniería geográfica; ingeniería de recursos hídricos; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería ambiental; ingeniería sanitaria; administración del medio ambiente; ingeniería del medio ambiente; ingeniería sanitaria y ambiental; ingeniería del desarrollo ambiental; administración del	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

medio ambiente y de los recursos naturales; ingeniera geográfica y ambiental; ingeniería ambiental y de saneamiento; ingeniería ambiental y del saneamiento; administración ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** (biología; biología aplicada; biología con énfasis en recursos naturales; biología con énfasis en recursos hídricos; ecología; biología ambiental; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIAS Y AFINES:** ingeniería agronómica; ingeniería agroecología; ingeniería agropecuaria; ingeniería agronómica; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** ingeniería agrícola; ingeniería forestal; ingeniería agroforestal; ingeniería agroecológica; **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES:** Ingeniería de Minas, Geología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA

III. 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 productivos del país, incorporando los costos ambientales en sus actividades productivas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño de propuestas técnicas para la reglamentación en materia de prevención y control de la contaminación en los sectores productivos 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 convenio de 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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y Evaluación de proyectos.
- Identificación, análisis y evaluación de impactos producidos por el ambiente.
- Instrumentos de gestión ambiental existentes para su aplicación en el sector productivo.
- Sistemas de gestión de Calidad.
- Normatividad ambiental vigente relacionada con el propósito principal del cargo.
- Estrategias desarrolladas en la Política de Producción y Consumo Sostenible.
- Impactos principales causados por cada una de las industrias en el país.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimientos en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola; Ingeniería Agroecológica **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental, Administración de empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimientos en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola; Ingeniería Agroecológica **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental;	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

ADMINISTRACIÓN: Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental, Administración de empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	--
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Viceministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y controlar la política planes y programas del Viceministerio de Ordenamiento Ambiental del Territorio, del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el fin de asegurar la protección del Medio Ambiente para el mejoramiento de la calidad de vida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la política y regulación en materia de ordenamiento y planificación ambiental del territorio.
2.	Dirigir, de acuerdo con las orientaciones del Ministro, la elaboración de los planes y programas que sobre ordenamiento ambiental del territorio deban incorporarse al Plan Nacional de Desarrollo.
3.	Impartir lineamientos y orientaciones en materia de gestión del ordenamiento ambiental del territorio, para la articulación de los instrumentos de planificación ambiental en el ámbito departamental, municipal, resguardos, territorios colectivos de comunidades negras, esquemas asociativos territoriales, áreas metropolitanas, provincias administrativas y de planificación y en las regiones de planeación y gestión, y demás instancias asociativas.
4.	Dirigir, de acuerdo con las orientaciones del Ministro, las evaluaciones ambientales estratégicas en los temas de competencia del Viceministerio.
5.	Impartir lineamientos para la implementación de la Política Nacional Ambiental Territorial y los recursos naturales renovables, por parte de las Corporaciones Autónomas Regionales, los entes territoriales y los territorios colectivos.
6.	Impartir directrices para ejercer la inspección y vigilancia para el cumplimiento de la política ambiental por parte de las Corporaciones Autónomas Regionales, de conformidad con el numeral 36 del artículo 5º de la Ley 99 de 1993 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
7.	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 las 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.
8.	Dirigir y orientar la elaboración de los informes relativos al desarrollo de las competencias del Ministerio en el Sistema Nacional Ambiental.
9.	Dirigir y coordinar de acuerdo con las instrucciones del Ministro, el Sistema Nacional Ambiental (SINA).
10.	Impartir directrices para el análisis de la información que reportan las autoridades ambientales y demás entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible, relacionadas con la gestión ambiental y los recursos renovables.
11.	Proponer la política en materia de cambio climático y gestión del riesgo ecológico.
12.	Definir los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico, en coordinación con las autoridades que integran el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.

13. Impartir directrices y orientaciones 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, en coordinación con las demás autoridades competentes.
14. Adoptar, en coordinación con el Viceministerio de Políticas y Normalización Ambiental, los criterios y metodologías para la implementación del Estatuto de Zonificación de uso adecuado del territorio.
15. Dirigir, orientar y establecer lineamientos y directrices en materia de educación y participación ambiental, en coordinación con las autoridades competentes en materia de educación.
16. Adoptar las políticas y los mecanismos para la protección del conocimiento tradicional asociado a la conservación y uso sostenible de la biodiversidad.
17. 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 en las materias de su competencia.
18. Fijar y unificar los criterios para la emisión de conceptos de competencia de las Direcciones adscritas al despacho del Viceministerio.
19. Coordinar y hacer el seguimiento de las actividades de las direcciones adscritas a su despacho para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
20. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
21. 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.
22. Apoyar la elaboración de la planeación estratégica del Sector Administrativo, en los temas de su competencia.
23. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
24. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
25. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Organización y estructura del estado. • Políticas Públicas relacionadas con el Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.	• Plan Nacional de Desarrollo. • Normatividad Vigente relacionada con el sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Visión Estratégica Liderazgo • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en una disciplina académica. Título de Postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Profesional Relacionada.
ALTERNATIVAS	

Título profesional en una disciplina académica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho
Código:	4215
Grado:	24
No. de cargos	Uno (01)
Dependencia:	Despacho Viceministro
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar todos los trámites y requerimientos administrativos que demandan el cumplimiento adecuado y oportuno de las funciones y tareas propias del Viceministro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 las reuniones garantizando la correcta y oportuna disponibilidad de locaciones, mobiliario, equipos de cómputo, documentos, equipos audiovisuales, servicio de cafetería, para el buen funcionamiento de los 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.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
13.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Manejo de herramientas ofimáticas • Sistema de gestión documental • Clases de documentos	• Técnicas de archivo • Técnicas secretariales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimientos en: **ADMINSTRACIÓN:** Administración, Finanzas, Negocios Internacionales, Administración Pública; **INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **DERECHO Y AFINES:** Derecho, **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **ECONOMIA:** Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica de los NBC antes mencionados.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos	Uno (01)
Dependencia:	Despacho Viceministro
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 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.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

14. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad de tránsito y relacionada. • Conducción de vehículos.	• Primeros auxilios • Elementos básicos de mecánica automotriz.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada o laboral.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SINA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes, programas y procesos relacionados con el Ordenamiento Ambiental del territorio y Coordinación del Sistema Nacional Ambiental SINA, de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del sector para el mejoramiento de la calidad de vida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Definir los elementos técnicos, en el ámbito de su competencia, requeridos para la formulación de la política de ordenamiento y planificación ambiental del territorio.
2.	Elaborar los planes y programas que sobre ordenamiento ambiental del territorio deban incorporarse al Plan Nacional de Desarrollo.
3.	Orientar la implementación de la ejecución de las regulaciones ambientales sobre uso del suelo, en el ámbito de su competencia.
4.	Brindar asistencia técnica 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 planificación ordenamiento ambiental del territorio.
5.	Elaborar los lineamientos que en materia de ordenamiento ambiental, deba adoptar el Ministerio para la articulación de los instrumentos de planificación ambiental territorial.
6.	Adelantar las evaluaciones ambientales estratégicas relacionadas con el desarrollo territorial, en coordinación con las dependencias del Ministerio y otras entidades.
7.	Orientar a las Corporaciones Autónomas Regionales, entidades territoriales, esquemas asociativos territoriales, áreas metropolitanas, provincias administrativas y de planificación, regiones de planeación y gestión y a los territorios colectivos de grupos étnicos, en la implementación de la política ambiental del territorio, así como las políticas nacionales de población, de asentamientos humanos y expansión urbana y de colonización.
8.	Dirigir al interior del Ministerio las labores relacionadas con el seguimiento a la gestión realizada por las Corporaciones Autónomas Regionales, en el marco de la autoridad vigente.
9.	Ejercer la inspección y vigilancia para el cumplimiento de la política ambiental por parte de las Corporaciones Autónomas Regionales, de conformidad con el numeral 36 del artículo 5º de la Ley 99 de 1993 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
10.	Apoyar al Viceministro en la dirección y coordinación del Sistema Nacional Ambiental (SINA), y elaborar los documentos que requieran para el efecto.
11.	Orientar y gestionar la creación de espacios y mecanismos para fomentar la coordinación, fortalecimiento, articulación y mutua cooperación de las entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental.
12.	Dirigir la formulación y el seguimiento al Plan Estratégico Nacional de Investigaciones Ambientales –PENIA.

13. Solicitar a las autoridades ambientales y demás entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la información que se requiera para la formulación de la política ambiental y el seguimiento a la ejecución de sus planes y programas.
14. 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 8º de la Ley 1469 de 2011.
15. 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 6º del artículo 1º de la Ley 507 de 1999.
16. Emitir los conceptos relacionados con la función ecológica de propiedad en cuanto a la ampliación, saneamiento y reestructuración de resguardos indígenas.
17. Organizar el seguimiento al Plan de Zonificación ambiental y definir los criterios y metodologías para su implementación en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
18. Implementar, según las orientaciones del Viceministro, las regulaciones, criterios y directrices de la estructura ecológica principal y de su relación con las demás determinantes ambientales.
19. Coordinar la participación del Ministerio en la Comisión de Ordenamiento Territorial (COT).
20. Orientar 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.
21. Proponer, en los temas de su competencia, los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental.
22. Apoyar al Viceministro en la coordinación de la participación del Ministerio en los Consejos Ambientales Regionales.
23. Orientar, de acuerdo con las directrices del Viceministro, las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación territorial de los diversos niveles, regiones y sectores.
24. Adelantar las acciones para la implementación de la política y los mecanismos para la protección del conocimiento tradicional asociado a la conservación y uso sostenible de la biodiversidad.
25. Elaborar los lineamientos y directrices en materia de educación y participación ambiental.
26. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
27. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
28. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
29. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Estructura del estado • Normatividad del sector ambiente • Gerencia Publica procesos de ordenación y manejo de ecosistemas estratégicos áreas de manejo especial o áreas protegidas	• Políticas públicas relacionadas con el Sector Ambiente. • Planeación Estratégica • Ordenamiento y planeación ambiental territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Pensamiento critico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; AGRONOMÍA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA Y AFINES; ECONOMÍA; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; ANTROPOLOGÍA; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; MEDICINA, MEDICINA VETERINARIA Y AFINES DERECHO Y AFINES; GEOGRAFÍA, HISTORIA; PSICOLOGÍA; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ARQUITECTURA Y AFINES.** Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SINA	
III. 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 normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar en los procesos de 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 al Ministro o al Viceministro de Ambiente en los Consejos de Ciencia y Tecnología de Colciencias para articular los proyectos dentro de los parámetros establecidos por la política ambiental y la normatividad vigente.
3.	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.
4.	Asesorar en el proceso de articulación y coordinación con las dependencias del Ministerio que permita el control y cumplimiento de los compromisos derivados de las Juntas Directivas de los Institutos de Investigación.
5.	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 en apoyo de la gestión del sector.
6.	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.
7.	Participar en los Consejos Directivos y Juntas Directivas de las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible, Autoridades Ambientales Urbanas, instituciones adscritas y vinculadas y de otras instituciones relacionadas con el Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de representar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con la normatividad vigente.
8.	Participar en la identificación, creación, organización, implementación y seguimiento de espacios y mecanismos que fomenten la coordinación, articulación, integración, mutua cooperación y fortalecimiento de las entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental.
9.	Asesorar los procesos de planificación de las Autoridades Ambientales e Institutos de Investigación adscritos y vinculados, en concordancia con la reglamentación vigente, las políticas ambientales y los lineamientos dados por el Ministerio a través de sus respectivas áreas técnicas.
10.	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.

11. 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.
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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
14. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Sistemas de gestión de calidad • Metodologías de investigación y diseño de proyectos • Organización del Estado • Sistema Nacional Ambiental • Políticas Públicas relacionadas con el sector ambiente	• Conceptos gerenciales • Planificación estratégica • Administración pública (presupuesto, instrumentos de planificación, entes de control, función pública)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental; **AGRONOMÍA:** Agronomía, Ingeniería Agronómica, Agrología, Ingeniería Agropecuaria; **ECONOMÍA:** Economía; **ARQUITECTURA:** Arquitectura; **DERECHO Y AFINES** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales, Jurisprudencia; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Administración del Medio Ambiente;	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA CIVIL Y AFINES: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología con énfasis en recursos naturales, Biología Marina; **GEOLOGÍA Y OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES**: Geología, Geociencias; **CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina a académica de los núcleos básicos del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental; **AGRONOMÍA:** Agronomía, Ingeniería Agronómica, Agrología, Ingeniería Agropecuaria; **ECONOMÍA:** Economía; **ARQUITECTURA:** Arquitectura; **DERECHO Y AFINES** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales, Jurisprudencia; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Administración del Medio Ambiente; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES**: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología con énfasis en recursos naturales, Biología Marina; **GEOLOGÍA Y OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES**: Geología, Geociencias; **CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SINA	
III. 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 normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en los Consejos Directivos y Juntas Directivas de las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible, Autoridades Ambientales Urbanas e Institutos de Investigación adscritos y vinculados, con el fin de representar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con la normatividad vigente.
2.	Articular y coordinar con las diferentes áreas del Ministerio, el apoyo técnico y administrativo requerido por las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible, Autoridades Ambientales Urbanas e Institutos de Investigación adscritos y vinculados, para implementar dentro del ámbito de sus respectivas competencias, las políticas y reglamentos ambientales.
3.	Participar en la identificación, creación, organización, implementación y seguimiento, de espacios y mecanismos que fomenten la coordinación, articulación, integración, mutua cooperación y fortalecimiento de las entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental; y apoyar su organización, implementación y seguimiento, conforme a los lineamientos institucionales.
4.	Asesorar los procesos de planificación de las autoridades ambientales e institutos de investigación adscritos y vinculados, en concordancia con la reglamentación vigente, las políticas ambientales y los lineamientos dados por el Ministerio a través de sus respectivas áreas técnicas.
5.	Asesorar la implementación y seguimiento de los procedimientos e instrumentos requeridos para apoyar y coordinar con las autoridades ambientales y los institutos de investigación adscritos y vinculados, la consecución de la información que permita, conforme a la normatividad vigente, la formulación y seguimiento de la política ambiental. Promover procesos para brindar orientación a las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, en materia de ordenamiento ambiental del territorio, de acuerdo a los lineamientos dados para la coordinación del SINA.
6.	Preparar conceptos técnicos y responder peticiones, respecto de los asuntos técnicos de competencia de la Dirección, de conformidad con los normatividad vigente.
7.	Promover los procesos para la transferencia a las instituciones del Sistema Nacional Ambiental, 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, de conformidad con las directrices dadas.
8.	Promover los procesos para la transferencia, a las instituciones del Sistema Nacional Ambiental, de 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.

9. Promover los procesos para impartir directrices a las instituciones del Sistema Nacional Ambiental, 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 dados para la coordinación del SINA.	
10. 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.	
11. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
12. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Organización del Estado • Sistema Nacional Ambiental • Políticas Publicas Ambientales • Planeación Estratégica • Sistema de Gestión de Calidad	• Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Conceptos Gerenciales • Administración pública (presupuesto, instrumentos de planificación, entes de control, función pública)
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración pública, administración de Empresas, Administración Ambiental; **AGRONOMÍA:** Agronomía, Ingeniería Agronómica, Agrología, Ingeniería Agropecuaria; **ECONOMÍA:** Economía; **ARQUITECTURA:** Arquitectura; **DERECHO Y AFINES:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales, Jurisprudencia; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Administración del Medio Ambiente;	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA CIVIL Y AFINES: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología con énfasis en recursos naturales, Biología Marina; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias; **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración pública, administración de Empresas, Administración Ambiental; **AGRONOMÍA:** Agronomía, Ingeniería Agronómica, Agrología, Ingeniería Agropecuaria; **ECONOMÍA:** Economía; **ARQUITECTURA:** Arquitectura; **DERECHO Y AFINES:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales, Jurisprudencia; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Administración del Medio Ambiente; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología con énfasis en recursos naturales, Biología Marina; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias; **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a las entidades del Sistema Nacional Ambiental para contribuir al mejoramiento de los indicadores ambientales, de acuerdo a sus competencias, procesos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los Consejos Directivos y Juntas Directivas de las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible, Autoridades Ambientales Urbanas e Institutos de investigación, con el fin de representar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Asesorar los procesos de planificación de las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible y Autoridades Ambientales Urbanas e institutos de investigación, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de coordinar e integrar los planes del Sistema Nacional Ambiental.
3. Asesorar la presentación de informes sobre la ejecución de los planes y programas de las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible para efectuar un seguimiento a la gestión.
4. 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, Autoridades Ambientales Urbanas y demás entidades del SINA.
5. Participar en 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 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, tendiente a la consecución de la información que permita la formulación de la política ambiental y el seguimiento a la ejecución de sus planes y programas.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado
- Sistema Nacional Ambiental
- Políticas Públicas relacionadas con el sector ambiente
- Legislación ambiental
- Conceptos gerenciales
- Planeación Estratégica
- Administración pública (presupuesto, instrumentos de planificación, entes de control, función pública)
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración pública, administración de Empresas, Administración Ambiental; **AGRONOMÍA:** Agronomía, Ingeniería Agronómica, Agrología, Ingeniería Agropecuaria; **ECONOMÍA:** Economía, **ARQUITECTURA:** Arquitectura; **DERECHO Y AFINES:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales, Jurisprudencia; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Administración del Medio Ambiente; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología con énfasis en recursos naturales, Biología Marina; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias; **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración pública, administración de Empresas, Administración Ambiental;	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

AGRONOMÍA: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Agrología, Ingeniería Agropecuaria; **ECONOMÍA:** Economía, **ARQUITECTURA:** Arquitectura; **DERECHO Y AFINES:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales, Jurisprudencia; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Administración del Medio Ambiente; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología con énfasis en recursos naturales, Biología Marina; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias; **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar los procesos de planificación estratégica, seguimiento, manejo presupuestal y cooperación internacional de la Dirección General, en articulación con otras dependencias del Ministerio, para fortalecer los procesos de la dependencia, acorde con las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Elaborar los planes y programas que sobre Ordenamiento Ambiental del Territorio deban incorporarse al 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, en el marco de las competencias de la Dirección General de Ordenamiento Ambiental Territorial y Coordinación del Sistema Nacional Ambiental SINA.
2.	Asesorar los procesos de planificación que le sean asignados por el jefe inmediato, de las entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del SINA, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
3.	Presentar informes sobre el seguimiento a la ejecución de los planes y programas que le sean solicitados por el jefe inmediato, de entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del SINA.
4.	Aplicar los procedimientos e instrumentos requeridos para efectuar la planificación y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de las autoridades ambientales y las entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
5.	Coordinar entre el Ministerio y las entidades del SINA la obtención, preparación y presentación de información necesaria para presidir o participar en las Juntas o Consejos Directivos de las entidades del Sector Administrativo Ambiental del SINA que sean de competencia de la dependencia y que le sea solicitada por el jefe inmediato.
6.	Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones presupuestales relacionadas con la adopción, la ejecución, control, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección General de Ordenamiento Ambiental Territorial y Coordinación del Sistema Nacional Ambiental SINA y en relación con las entidades que conforman el SINA.
7.	Efectuar el seguimiento y evaluación presupuestal de los planes programas y proyectos de la Dirección General de Ordenamiento Ambiental Territorial y Coordinación del Sistema Nacional Ambiental SINA, en relación con las entidades que conforman el SINA que le sean asignados.
8.	Asesorar al Director en la preparación y presentación de informes, relacionados con la programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal de los planes, programas y proyectos de competencia de la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas, así como proponer acciones de mejora.
9.	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.

10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Organización del Estado. • Políticas públicas relacionadas con el Sector Ambiente.	• Planeación Estratégica • Administración pública (presupuesto, instrumentos de planificación, entes de control, función pública)
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental; Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental; Administración de Empresas; Administración del Medio Ambiente; Administración Pública; Finanzas; **ECONOMÍA:** Economía; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMA DE CIENCIAS NATURALES**: Geología; Geociencias; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Sanitaria; Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental; Ingeniera Ambiental; **INGENIERÍAS QUÍMICAS Y AFINES:** Ingeniería Química; Ingeniería Bioquímica; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES**: Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental; Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental; Administración de Empresas; Administración del Medio Ambiente; Administración Pública; Finanzas; **ECONOMÍA:** Economía; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMA DE CIENCIAS NATURALES**: Geología; Geociencias; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Sanitaria; Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental; Ingeniera Ambiental; **INGENIERÍAS QUÍMICAS Y AFINES:** Ingeniería Química; Ingeniería Bioquímica; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES**: Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SINA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.	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.
3.	Articular entre el Ministerio y el SINA la información necesaria para presidir las juntas directivas de los institutos de investigación y de las Corporaciones de Desarrollo Sostenible que se lleven a cabo como coordinación de los programas a desarrollar.
4.	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.
5.	Realizar el seguimiento al Plan Estratégico Nacional de Investigación Ambiental - PENIA.
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.	Realizar soporte a 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.	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.
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.	Participar en 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
11.	Participar en la definición y orientación de las líneas de investigación y estudios ambientales para la planeación territorial de los diversos niveles, regiones y sectores, conforme a las directrices del Ministro.
12.	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.
13. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
14. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Organización del Estado • Políticas públicas relacionadas con el sector ambiente	• Planeación Estratégica • Administración pública (presupuesto, instrumentos de planificación, entes de control, función pública) • Normatividad ambiental y reglamentación del SINA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales o Administración y Gestión Ambiental, Administración de Empresas, Administración del Medio Ambiente, Administración Pública, o Finanzas; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES**: Ecología, Biología; **ECONOMÍA:** Economía; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES**: Geología, Geociencias; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES**: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroecológica; **INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES**: Ingeniería Agroindustrial; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y OTROS**: Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agroecológica; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniera Ambiental;	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍAS CIVILES Y AFINES: Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia; **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES**: Ingeniería de Minas; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES**: Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales o Administración y Gestión Ambiental, Administración de Empresas, Administración del Medio Ambiente, Administración Pública, o Finanzas; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES**: Ecología, Biología; **ECONOMÍA:** Economía; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES**: Geología, Geociencias; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES**: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroecológica; **INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES**: Ingeniería Agroindustrial; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y OTROS**: Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agroecológica; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniera Ambiental; **INGENIERÍAS CIVILES Y AFINES**: Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia; **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES**: Ingeniería de Minas; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES**: Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y apoyar la formulación e implementación de políticas e instrumentos de planificación regional y local para el ordenamiento ambiental territorial, incorporando criterios y directrices para la conservación de la biodiversidad y el manejo sostenible de recursos naturales renovables, acorde con la política y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Elaborar propuestas técnicas para la formulación, implementación y seguimiento de políticas, estrategias, normas, criterios, planes y programas ambientales que orienten el ordenamiento ambiental territorial.
2.	Preparar conceptos técnicos, 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 el marco de las competencias de la DGOAT.
3.	Desarrollar instrumentos y participar en la implementación de programas de asistencia técnica y capacitación para 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.
4.	Proponer, regulaciones, criterios y lineamientos técnicos para la definición las determinantes ambientales para el ordenamiento del territorio y los asuntos ambientales.
5.	Participar en el desarrollo de evaluaciones ambientales estratégicas relacionadas con el desarrollo territorial y en la formulación de políticas y planes integrales que se desarrollen por el gobierno nacional en algunas regiones, en coordinación con las dependencias del Ministerio y otras entidades.
6.	Participar en coordinación con la Dirección Ambiental Sectorial, en la elaboración y seguimiento a las agendas interministeriales, elaboradas por el Ministerio, a fin de incorporar lineamientos ambientales sectoriales y las determinantes ambientales a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
7.	Generar criterios y directrices para la conservación de la biodiversidad y el manejo sostenible de recursos naturales renovables que sirvan al ordenamiento ambiental territorial y a las decisiones de la Dirección.
8.	Coordinar con las dependencias del Ministerio la articulación de instrumentos de planificación para el manejo de los recursos naturales y los ecosistemas que incidan en el ordenamiento ambiental del territorio.
9.	Absolver consultas, emitir conceptos a las solicitudes, preguntas, quejas y reclamos, sentencias, derechos de petición, entre otras.
10.	Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
12.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Políticas, Normatividad e instrumentos técnicos ambientales • Políticas Públicas y ordenamiento ambiental territorial • Gestión del Medio Ambiente	• Conservación de la biodiversidad y manejo sostenible de recursos naturales renovables. • Planeación del desarrollo urbano y/o regional.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil; Ingeniería Geológica; Ingeniería Topográfica; Ingeniera de Transporte y Vías; Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Geográfica; Hídricos; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Administración del Medio Ambiente; Ingeniería del medio Ambiente; Ingeniería Sanitaria y Ambiental; Ingeniería del Desarrollo Ambiental; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Ingeniera Geográfica y Ambiental; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; Ingeniería Ambiental y del Saneamiento; Administración Ambiental; Administración de Sistemas de Gestión Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; Biología Aplicada; Biología con Énfasis en Recursos Naturales; Biología con Énfasis en Recursos Hídricos; Ecología; Biología Ambiental; Ciencias Ambientales; **ARQUITECTURA Y AFINES:** Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA CIVIL Y AFINES: Ingeniería Civil; Ingeniería Geológica; Ingeniería Topográfica; Ingeniera de Transporte y Vías; Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Geográfica; Hídricos; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Administración del Medio Ambiente; Ingeniería del medio Ambiente; Ingeniería Sanitaria y Ambiental; Ingeniería del Desarrollo Ambiental; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales; Ingeniera Geográfica y Ambiental; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; Ingeniería Ambiental y del Saneamiento; Administración Ambiental; Administración de Sistemas de Gestión Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; Biología Aplicada; Biología con Énfasis en Recursos Naturales; Biología con Énfasis en Recursos Hídricos; Ecología; Biología Ambiental; Ciencias Ambientales; **ARQUITECTURA Y AFINES:** Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SINA

III. 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 normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 conformidad 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 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 y demás entidades del SINA.
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. Promover procesos de asistencia técnica con las demás entidades del SINA para impulsar una adecuada inclusión de la dimensión ambiental en los procesos de planeación regionales y locales.
6. Orientar y contribuir en la formulación de los instrumentos de planificación y ordenamiento ambiental de las autoridades ambientales, en coordinación con las instancias internas requeridas.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión y legislación ambiental.
- Composición y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental
- Ordenamiento Ambiental Territorial
- Instrumentos de planeación y/o gestión ambiental y/o 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía; **ARQUITECTURA:** Arquitectura; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Administración del Medio Ambiente; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía; **ARQUITECTURA:** Arquitectura; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Administración del Medio Ambiente; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de gestión, planeación y seguimiento sobre las Actividades de la dependencia, así como coordinar las relaciones interinstitucionales e internas del Ministerio para el cumplimiento de las metas establecidas dentro del Plan Nacional de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 los requerimientos 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. Realizar el seguimiento a los avances técnicos y financieros de las metas del plan de Acción de la Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema Nacional Ambiental SINA.
4. Organizar las tareas de planeación de la Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema Nacional Ambiental SINA y participar en las reuniones de Planeación del Ministerio de Ambiente.
5. Proyectar actos administrativos relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación ambiental.
- Políticas de planificación y ordenamiento ambiental.
- Planeación estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA**: Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Rceursos Naturales; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA**: Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Rceursos Naturales; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores jurídicas, 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 de Acción del Ministerio y para la incorporación del ordenamiento ambiental en el territorio, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 normatividad vigente.
4. Proyectar actos administrativos relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Emitir conceptos sobre el cumplimiento de la función ecológica de la propiedad en resguardos indígenas que se encuentren en procesos de ampliación, saneamiento o reestructuración. Emitir conceptos jurídicos sobre la definición de asuntos exclusivamente ambientales no concertados entre los entes territoriales y las autoridades ambientales de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar seguimiento a las órdenes judiciales, de acuerdo con los temas relacionados con la dependencia.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación ambiental.
- Políticas de planificación y ordenamiento ambiental.
- Preservación, conservación, uso y aprovechamiento de la biodiversidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de criterios y elementos técnicos en el componente biótico, para el ordenamiento ambiental territorial, de conformidad con la política y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y contribuir al desarrollo de elementos técnicos de carácter biótico, para el 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 normatividad vigente.
3. Conceptuar sobre los resultados y productos de los convenios realizados, orientados a formular lineamientos desde el componente biótico, 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.
5. Participar en coordinación con la Dirección Ambiental Sectorial, en la elaboración y seguimiento a las agendas interministeriales, elaboradas por el Ministerio, a fin de incorporar lineamientos ambientales sectoriales y las determinantes ambientales a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Diseñar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a las autoridades ambientales, las entidades territoriales y el gremio sectorial, para la incorporación de los determinantes, 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 normatividad vigente.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión ambiental.
- Legislación ambiental.
- Políticas ambientales.
- Ordenamiento y manejo de ecosistemas estratégicos, áreas de manejo especial o áreas protegidas.
- Planes de manejo de biodiversidad y restauración ecológica.
- Planes de ordenamiento territorial.
- Conocimientos básicos en análisis espacial y sistemas de información geográfico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico-profesional

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: **ARQUITECTURA:** Arquitectura, Construcción en Arquitectura e Ingeniería; **DERECHO Y AFINES:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental**,** Ingeniería Sanitaria**,** Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Administración ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ciencias Ecológicas, Biología Ambiental, Ecología, Bióloga con énfasis en recursos naturales; **GEOLOGÍA**, **OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias, Geotecnia; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: **ARQUITECTURA:** Arquitectura, Construcción en Arquitectura e Ingeniería; **DERECHO Y AFINES:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental**,** Ingeniería Sanitaria**,** Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Administración ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ciencias Ecológicas, Biología Ambiental, Ecología, Bióloga con énfasis en recursos naturales; **GEOLOGÍA**, **OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias, Geotecnia; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer elementos técnicos para el componente de instrumentos y procesos de planeación y ordenamiento ambiental territorial, de conformidad con la política y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer 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 y acompañamientos técnicos dirigidos 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. Proyectar conceptos sobre la creación de distritos o esquemas asociativos territoriales.	
6. Apoyar la participación del Ministerio en diferentes instancias interinstitucionales, relacionadas con ordenamiento territorial, de acuerdo con la normatividad vigente.	
7. Preparar respuestas desde el componente técnico sobre la definición de asuntos exclusivamente ambientales no concertados entre los entes territoriales y las autoridades ambientales de conformidad con la normatividad vigente.	
8. Participar en coordinación con la Dirección Ambiental Sectorial, en la elaboración y seguimiento a las agendas interministeriales, elaboradas por el Ministerio, a fin de incorporar lineamientos ambientales sectoriales y las determinantes ambientales a que haya lugar.	
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Ordenamiento territorial • Gestión ambiental. • Legislación ambiental.	• Instrumentos de planeación ambiental y territorial. • Planes de ordenamiento territorial • Desarrollo regional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria y ambiental, administración de sistemas de gestión ambiental, administración ambiental, administración del medio ambiente, ingeniería del medio ambiente, ingeniería del desarrollo ambiental, ingeniería geográfica y forestal; **ARQUITECTURA:** Arquitectura, Construcción en Arquitectura e Ingeniería**,** Urbanismo; **ECONOMÍA:** Economía, Economía y Desarrollo. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria y ambiental, administración de sistemas de gestión ambiental, administración ambiental, administración del medio ambiente, ingeniería del medio ambiente, ingeniería del desarrollo ambiental, ingeniería geográfica y forestal; **ARQUITECTURA:** Arquitectura, Construcción en Arquitectura e Ingeniería**,** Urbanismo; **ECONOMÍA:** Economía, Economía y Desarrollo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer criterios y elementos técnicos sobre política territorial y articulación para el ordenamiento ambiental, de conformidad con la política y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer criterios y elementos técnicos de análisis territorial 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. Realizar documentos técnicos que contribuyan a la orientación de los elementos y análisis territoriales sobre los determinantes ambientales para el ordenamiento ambiental y, que deberán adoptarse, de conformidad con lo dispuesto en la política y la normatividad vigente.
3. Conceptuar sobre los resultados y productos de los convenios realizados, orientados a formular lineamientos desde el análisis territorial, para el ordenamiento ambiental, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
4. Participar y contribuir en los procesos y proyectos de planificación y ordenamiento para regiones especiales, definidos 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 para el análisis territorial, 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 normatividad vigente.
6. Apoyar procesos de asistencia técnica con las entidades del SINA para impulsar la adecuada inclusión de la dimensión ambiental en los procesos de planificación y ordenamiento territorial.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión ambiental.
- Legislación ambiental.
- Ordenamiento ambiental y territorial.
- Instrumentos de planeación ambiental y territorial.
- Análisis espacial y manejo de herramientas SIG para ordenamiento territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración ambiental, administración de recursos costeros y marinos, administración de sistemas de gestión ambiental, administración del medio ambiente, administración del medio ambiente y de los recursos naturales, ingeniería ambiental, ingeniería ambiental y de saneamiento, ingeniería ambiental y sanitaria, ingeniería del desarrollo ambiental, ingeniería del medio ambiente, ingeniería forestal, ingeniería geográfica y ambiental, ingeniería oceanográfica, ingeniería sanitaria y ambiental; **ARQUITECTURA:** Arquitectura, urbanismo; **INGENIERÍA CIVIL:** Ingeniería catastral y geodesia, ingeniería de recursos hídricos, ingeniería geográfica, ingeniería geológica, ingeniería topográfica. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración ambiental, administración de recursos costeros y marinos, administración de sistemas de gestión ambiental, administración del medio ambiente, administración del medio ambiente y de los recursos naturales, ingeniería ambiental, ingeniería ambiental y de saneamiento, ingeniería ambiental y sanitaria, ingeniería del desarrollo ambiental, ingeniería del medio ambiente, ingeniería forestal, ingeniería geográfica y ambiental, ingeniería oceanográfica, ingeniería sanitaria y ambiental; **ARQUITECTURA:** Arquitectura, urbanismo; **INGENIERÍA CIVIL:** Ingeniería catastral y geodesia, ingeniería de recursos hídricos, ingeniería geográfica, ingeniería geológica, ingeniería topográfica.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de interpretación y análisis de la información geográfica de importancia estratégica requerida para el cumplimiento de los objetivos de ordenamiento ambiental territorial de conformidad con las necesidades de la Dirección y las políticas ambientales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en la formulación y diseño de temas estratégicos del ordenamiento ambiental desde el componente de análisis espacial, como también en la definición de criterios y metodologías para su implementación.
2. Establecer criterios y elementos técnicos de análisis espacial como apoyo a la formulación o implementación del Plan de Zonificación ambiental.
3. Coordinar la articulación de la información geográfica proveniente del ejercicio de las autoridades ambientales regionales en el marco de las determinantes ambientales.
4. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de productos de información geográfica para la toma de decisiones en materia de ordenamiento ambiental territorial.
5. Apoyar la articulación de la información geográfica proveniente del ejercicio de las autoridades ambientales regionales con el Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC, conforme a los objetivos del Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio.
6. Apoyar a la dirección desde su área de conocimiento, en la elaboración de lineamientos y directrices relacionadas con el OAT.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de información geográfica
- Planeación y ordenamiento ambiental y territorial
- Análisis espacial y manejo de herramientas SIG para ordenamiento territorial
- Planeación ambiental
- Gestión ambiental.
- Legislación ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **GEOGRAFÍA, HISTORIA:** Geografía, geografía del desarrollo regional y ambiental; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, e Ingeniería Geográfica y ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Catastral y Geodesia, e Ingeniería Geográfica. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **GEOGRAFÍA, HISTORIA:** Geografía, geografía del desarrollo regional y ambiental; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, e Ingeniería Geográfica y ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Catastral y Geodesia, e Ingeniería Geográfica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de manejo y análisis de la información ambiental de importancia estratégica para los objetivos de ordenamiento ambiental territorial y del Sistema Nacional Ambiental - SINA, de conformidad con la política y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de proyectos para mejorar el uso de información ambiental requerida para el seguimiento y evaluación de la gestión de las autoridades ambientales.
2. Implementar metodologías para la gestión eficiente de la información generada en los procesos de inspección y vigilancia a la gestión de las Autoridades ambientales regionales.
3. Apoyar la evaluación y análisis de la información sobre el desempeño de las corporaciones en temas relacionados con Plan de Acción Institucional, Indicadores Mínimos de Gestión, e Indicadores de desempeño institucional.
4. Estructurar y mejorar los procesos de manejo de información al interior de la Dirección.
5. Coordinar la articulación de la información proveniente del ejercicio de las autoridades ambientales regionales con el Sistema de Información Ambiental, conforme a las funciones de la Dirección.
6. Orientar y promover las metodologías del procesamiento y normalización de datos para la generación de estadísticas temáticas requeridas por la Dirección de conformidad con los sistemas de información ambiental adoptados por el país.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis de información
- Diseño, planeación, gestión y evaluación de proyectos.
- Planeación ambiental
- Bases de datos.
- Procesamiento de información.
- Gestión ambiental.
- Legislación ambiental.
- Arquitectura de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, e Ingeniería Geográfica y ambiental; **MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES:** Estadística; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Catastral y Geodesia, e Ingeniería Geográfica; **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistema e Informática, Ingeniería de Sistema y Computación, Ingeniería de Sistema y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistema y Telemática, e Ingeniería Informática. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, e Ingeniería Geográfica y ambiental; **MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES:** Estadística; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Catastral y Geodesia, e Ingeniería Geográfica; **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistema e Informática, Ingeniería de Sistema y Computación, Ingeniería de Sistema y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistema y Telemática, e Ingeniería Informática. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SINA

III. 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 normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y 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.
2. Elaborar informes de 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, según la normatividad y directrices vigentes.
3. Coordinar 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.
4. Proponer y liderar estudios, investigaciones, programas y proyectos tendientes a favorecer la gestión del Sistema Nacional Ambiental, de acuerdo con las directrices del Ministro, la normatividad vigente y procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Gestionar la información necesaria como soporte para 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 normatividad vigente.
6. 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, conforme los lineamientos institucionales.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Política y legislación ambiental.
- Administración publica en el sector ambiental (Presupuesto, estructura, funciones)
- Organización del Estado
- Sistema Nacional Ambiental
- Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN**: Administración de empresas, Administración pública, Administración y Gestión ambiental, Administración ambiental, Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Gestión empresarial; **AGRONOMÍA**: Agronomía, Ingeniería agronómica, Agrología, Ingeniería agropecuaria; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES**: Biología, Ecología; **DERECHO Y AFINES**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales; **ECONOMÍA:** Economía, Economía y Desarrollo; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria; **INGENIERÍAS CIVILES Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de producción; **MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES**: Matemáticas, Estadística. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN**: Administración de empresas, Administración pública, Administración y Gestión ambiental,	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración ambiental, Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Gestión empresarial; **AGRONOMÍA**: Agronomía, Ingeniería agronómica, Agrología, Ingeniería agropecuaria; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES**: Biología, Ecología; **DERECHO Y AFINES**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales; **ECONOMÍA:** Economía, Economía y Desarrollo; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria; **INGENIERÍAS CIVILES Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de producción; **MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES**: Matemáticas, Estadística. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SINA

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental; **INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente; **ECONOMÍA:** Economía; **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **PSICOLOGÍA:** Psicología; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología; **OTRAS INGENIERÍAS:** Ingeniería Física; **INGENIERIA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES:** Ingeniería De Minas; **INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola; **INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Agroecológica; **INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería Agroindustrial; **GEOLOGIA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Agrónoma, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Recursos Naturales, Hidrología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería de Desarrollo Ambiental; **INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales ó Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente; **ECONOMÍA:** Economía; **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **PSICOLOGÍA:** Psicología; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología; **OTRAS INGENIERÍAS:** Ingeniería Física; **INGENIERIA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES:** Ingeniería De Minas; **INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Agrícola; **INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Agroecológica; **INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería Agroindustrial; **GEOLOGIA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología, Geociencias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acompañamiento y asistir técnicamente en el seguimiento, desarrollo y ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Acción de la dependencia y demás instrumentos de seguimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales del Despacho del Director General de Ordenamiento Ambiental Territorial 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. Apoyar en la coordinación de la participación del Ministerio en los Consejos Ambientales Nacionales.
7. Organizar de forma articulada con los coordinadores de la Dirección, las solicitudes de información allegada al Despacho, según la temática, para dar respuesta a los requerimientos y compromisos misionales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Apoyar el desarrollo logístico de las actividades, espacios y mecanismos para fomentar la coordinación, fortalecimiento, articulación y mutua cooperación de las entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad o contaduría y bases de datos.
- Atención al usuario.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo	• Confiabilidad técnica

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; DERECHO Y AFINES.**	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; DERECHO Y AFINES.**	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la captura de información para el analisis y seguimiento, de las actividades establecidas en los planes de acción e instrumentos de evaluación de desempeño Institucional de las CARS, así como, en la generación de solicitudes, informes y análisis de los datos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la captura de información para el análisis y seguimiento al desempeño institucional de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, de acuerdo con los Instrumentos de evaluación y políticas institucionales.
2. Elaborar informes, ayudas de memoria y demás documentos requeridos por la Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y SINA, derivados de la implementación de los instrumentos de evaluación de desempeño institucional a las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible.
3. Realizar las solicitudes de envío, recepción, consolidación del contenido y apoyo a la gestión de las actividades que se deriven de los informes de avance de ejecución del Plan de Acción Institucional –PAI, de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible.
4. Elaborar informes de la ejecución de los planes, programas y proyectos – PAI, de las Corporaciones Autónomas Regionales, Autoridades Ambientales Urbanas e Institutos de Investigación, según la normatividad y políticas vigentes.
5. Apoyar la organización de los espacios de participación con las Corporaciones, a fin de conocer y documentar los mecanismos, iniciativas, políticas, programas o proyectos para el seguimiento al desempeño de las mismas.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad o contaduría y bases de datos
- Atención al usuario
- Manejo y conocimiento de recursos informáticos y de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.**	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.** ---------- Diploma de Bachiller.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. ---------- Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acomapañamiento técnico al seguimiento, desarrollo y ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Acción der la Dirección de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de seguimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente en 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. Realizar acompañamiento técnico en 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. Realizar acompañamiento en el inventario y mantenimiento de los equipos asignados a la Dirección y los controles periódicos necesarios.
5. Asistir técnicamente en la ejecución, registro y sistematización de informes y documentos realizados en la Dirección de forma coordinada con el centro de documentación y el archivo general.
6. Asistir técnicamente en el desarrollo y operación de herramientas, protocolos y demás instrumentos para el acopio, normalización y procesamiento de información documental y bibliográfica de forma coordinada con el centro de documentación y el archivo general.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad o contaduría y bases de datos
- Atención al usuario
- Manejo de archivos
- Manejo y conocimiento de recursos informáticos y de comunicación.
- Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Tecnología en Administración financiera, Tecnología en Gestión de Empresas, Tecnología en Administración, tecnología en administración del medio ambiente, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Gestión Ambiental, Tecnología en Administración Pública, Tecnología logística, Tecnología en Gestión pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Tecnología en Administración financiera, Tecnología en Gestión de Empresas, Tecnología en Administración, tecnología en administración del medio ambiente, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Gestión Ambiental, Tecnología en Administración Pública, Tecnología logística, Tecnología en Gestión pública. ---------- Diploma de Bachiller.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. ---------- Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, adopción e implementación de las políticas, planes y programas asociados a la educación ambiental, la participación ciudadana en la gestión ambiental, la cultura ambiental para promover su institucionalización, en el contexto del SINA, en los ámbitos nacional y territorial del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.
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 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 la implementación de la política nacional de educación ambiental en el contexto territorial.
6. Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos y deberes de las personas en relación con el ambiente y el desarrollo sostenible.
7. Proponer mecanismos para la protección del conocimiento tradicional asociado a la conservación y uso sostenible de la biodiversidad.
8. Realizar apoyo técnico la adopción de mecanismos para la distribución justa y equitativa de beneficios derivados del acceso a los recursos genéticos.
9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. Atender y desarrollar las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
12. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en teoría de políticas públicas, en políticas públicas educativas, ambientales y de desarrollo del país.
- Formulación, seguimiento y monitoreo de proyectos.

• Tratados e instrumentos internacionales asociados a la educación ambiental, la participación y el desarrollo sostenible • Constitución Política y normatividad vigente aplicables relacionadas con participación educación • Fundamentos técnicos y conceptuales en Educación Ambiental y Participación Ciudadana.	• Elementos conceptuales en la concepción de ambiente, territorio, gestión y desarrollo. • Conocimientos básicos en los campos de la filosofía y la cultura. • Pedagogía y didáctica • Investigación educativa, ambiental y/o educativa-ambiental. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento critico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: **ADMINISTRACIÓN; CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; FILOSOFÍA, TEOLOGÍA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA TRABAJO SOCIAL Y AFINES; BIOLOGÍA, ECOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOGRAFÍA, HISTORIA; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; AGRONOMÍA; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; EDUCACIÓN, LICENCIATURAS EN EDUCACIÓN Y AFINES.** Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional o relacionada

--- Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	--- Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional o relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y divulgar la cultura ambiental, el conocimiento técnico, científico y tradicional, y los valores culturales sobre ambiente y desarrollo sostenible a través de la gestión de programas y proyectos culturales y gestión de patrimonio bibliográfico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar en el diseño, formulación, coordinación y ejecución de estrategias y mecanismos de divulgación de conocimiento en el marco de la educación ambiental informal, para la promoción de prácticas y valores culturales sobre el ambiente y el desarrollo sostenible, la transferencia social de conocimiento y generación de cultura ambiental, especialmente a través de gestión de acervos bibliográficos.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la implementación y promoción de mecanismos, instrumentos, servicios de acceso al conocimiento en ambiente y desarrollo sostenible y su divulgación.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con las estrategias e instrumentos técnicos para la compilación, organización, conservación, preservación, registro, sistematización y difusión del patrimonio bibliográfico técnico y científico en ambiente y desarrollo sostenible, para la divulgación del conocimiento y para apoyo a la formulación de políticas, investigaciones y demás acciones en el marco de la temática misional propia de la entidad.
4. Orientar y dar asistencia al desarrollo de la estructuración temática del tesauro sectorial y demás herramientas de normalización, indización, clasificación, entre otras, para la gestión del conocimiento, que faciliten la articulación y normalización terminológica tanto del Ministerio como de las Entidades del Sector.
5. Orientar y dar soporte al Ministerio en materia de gestión editorial y bibliográfica para la transferencia social de conocimiento.
6. Preparar y desarrollar programas y acciones para la compilación y divulgación de resultados documentales técnicos, científicos, informativos y gráficos resultantes de procesos de investigación básica y aplicada, con las dependencias misionales y estratégicas del Ministerio para la conformación de la colección bibliográfica de memoria institucional, editada e inédita, y su gestión según la Ley General de Cultura y el registro interno de publicaciones.
7. Asesorar y aconsejar en el diseño, formulación, coordinación, implementación y seguimiento de espacios de acceso al conocimiento en medio ambiente y desarrollo sostenible, para la generación de cultura ambiental.
8. 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.
9. Cumplir con los criterios y requisitos del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones emitidas en el marco del mismo.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Procesamiento técnico bibliográfico • Técnicas en gestión editorial • Métodos o técnicas de divulgación y transferencia de conocimiento • Operación de bases de datos catalográficas. • Metodologías de formulación y evaluación de proyectos.	• Desarrollo de tesauros y otras herramientas de normalización y lenguajes documentales. • Áreas temáticas del Ministerio. • Instrumentos para la planeación. • Políticas ambientales; Política de Educación Ambiental; Políticas de Cultura.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES:** Administración de sistemas de información, gestión de sistemas de información, Ingeniería de sistemas de información, Ingeniería de Sistemas; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES**: Ingeniería industrial; **BIBLIOTECOLOGÍA:** Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencias de la información y bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Sistemas de información; **ADMINISTRACIÓN:** Administración ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES:** Administración de sistemas de información, gestión de sistemas de información, Ingeniería de	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada..

sistemas de información, Ingeniería de Sistemas. **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES**: Ingeniería industrial **BIBLIOTECOLOGÍA:** Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencias de la información y bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Sistemas de información. **ADMINISTRACIÓN:** Administración ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el diseño, formulación, implementación y seguimiento de las políticas, estrategias, programas y proyectos, relacionados con la promoción de espacios de participación ciudadana para el logro de una cultura ciudadana comprometida en la gestión ambiental en el sistema nacional ambiental-SINA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar, promover y participar en el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos de educación ambiental y participación ciudadana en la gestión ambiental, en el marco del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
2.	Promover y participar en la incorporación efectiva de los enfoques, marcos estratégicos y operativos de participación en la gestión que realiza la entidad en el Sistema Nacional Ambiental, en el contexto de la normativa vigente.
3.	Coordinar y proponer estrategias y mecanismos de comunicación para la construcción de una cultura ambiental sostenible, y acompañar espacios de participación ciudadana en coordinación con las entidades nacionales y territoriales.
4.	Proponer y desarrollar acciones que, en el contexto de los lineamientos de política de Participación Ciudadana en la Gestión Ambiental, contribuyan al fortalecimiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para el conocimiento y ejercicio de los derechos y deberes de las personas en relación con el ambiente y el desarrollo sostenible.
6.	Proponer, promover y desarrollar, programas y acciones para la protección de los sistemas de conocimiento tradicional asociados a la conservación y usos sostenibles de la biodiversidad.
7.	Conceptuar y coordinar con las demás dependencias de la entidad, la adopción de mecanismos 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.	Responder y hacer seguimiento a las solicitudes de los organismos de control respecto a los asuntos competentes de la Subdirección.
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.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Constitución Política de Colombia, Título 1; Título 2, capítulos 3 y 4; Título 11 Capítulo 1 y 4. • Políticas nacionales de Educación Ambiental y de Participación Ciudadana • Fundamentos conceptuales y técnicos en Participación Ciudadana. • Estrategias en negociación y resolución de conflictos socio-ambientales. • Enfoque de derechos, enfoque diferencial, enfoque de género. • Jurisprudencia Constitucional referente derechos ambientales y a los factores de riesgo conexos con el desplazamiento de grupos étnicos y población vulnerable.	• Estrategias y mecanismos de participación con grupos étnicos, organizaciones sociales ambientalistas y comunidades locales • Metodologías de formulación, seguimiento y monitoreo de proyectos. • Conocimientos básicos en conservación, uso, manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y de la biodiversidad. • Elementos conceptuales básicos en ambiente, territorio, gestión y desarrollo. • Conocimientos básicos en políticas públicas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES; GEOGRAFÍA, HISTORIA; CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES; BIOLOGÍA, ECOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES.** Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES; GEOGRAFÍA, HISTORIA; CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; MATEMÁTICAS Y**	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

CIENCIAS NATURALES; BIOLOGÍA, ECOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de formación y participación, de acuerdo con las políticas de participación ciudadana asociadas a la educación y la gestión ambiental, la normativa vigente y las directrices de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aportar conocimientos técnicos, proponer e implementar procesos que promuevan los conocimientos técnicos, ambientales y educativos, e impulsen la garantía del derecho a la participación ciudadana en la gestión ambiental, y el derecho a un ambiente sano, en el marco del Sistema Nacional Ambiental.
2.	Desarrollar y recomendar acciones necesarias para dar cumplimiento a las órdenes judiciales referentes a las condiciones de acceso y efectiva participación de las diversas poblaciones y comunidades del país en la gestión ambiental, de acuerdo con las competencias de la entidad.
3.	Coordinar, promover y participar en el desarrollo e implementación de procesos de educación, participación y construcción del conocimiento, así como de instrumentos de planificación y enfoques diferenciales, con poblaciones prioritarias, comunidades étnicas, campesinas y locales, para el efectivo goce de sus derechos a la participación ciudadana y a un ambiente sano, en concordancia con las políticas de la entidad.
4.	Promover, coordinar, y participar en estudios, investigaciones y procesos que permitan mejorar las políticas de participación en los procesos desarrollados en las direcciones técnicas y misionales del Ministerio.
5.	Desarrollar acciones encaminadas al fomento y protección de los sistemas de conocimiento tradicional asociado a la biodiversidad en el marco del Convenio de Diversidad Biológica y las directrices de la entidad, y en coordinación con las direcciones técnicas y misionales del Ministerio y las entidades del SINA.
6.	Proponer mecanismos de gestión, procedimientos, métodos e instrumentos para la articulación de las estrategias tradicionales de conservación y usos sostenibles de comunidades étnicas y locales con los planes, programas y acciones de las dependencias del Ministerio y del Sistema Nacional Ambiental.
7.	Coordinar, promover, participar y realizar estudios e investigaciones para la adopción de mecanismos que permitan 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 en el marco del Convenio sobre Diversidad Biológica y las demás normas vigentes sobre la materia.
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.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política de Colombia, Título 1; Título 2, capítulos 3 y 4; Título 11 Capítulo 1 y 4. • Políticas nacionales de Educación Ambiental y de Participación Ciudadana • Fundamentos conceptuales y técnicos en Participación Ciudadana. • Enfoque de derechos, enfoque diferencial, enfoque de género. • Jurisprudencia Constitucional referente derechos ambientales y a los factores de riesgo conexos con el desplazamiento de grupos étnicos y población vulnerable. • Estrategias y mecanismos de participación con grupos étnicos, organizaciones sociales ambientalistas y comunidades locales	• Metodologías de formulación, seguimiento y monitoreo de proyectos. • Conocimientos básicos en conservación, uso, manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y de la biodiversidad. • Elementos conceptuales básicos en ambiente, territorio, gestión y desarrollo. • Instrumentos y procedimientos para la realización de encuentros, talleres y procesos de socialización y formación social. • Conocimientos en políticas públicas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES; CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y AFINES; SOCIOLOGÍA TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ADMINISTRACIÓN:** Administración ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES; CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y AFINES; SOCIOLOGÍA TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ADMINISTRACIÓN:**	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y participar en el desarrollo de procesos formativos e investigativos, que permitan avanzar en la institucionalización de la Política Nacional de Educación Ambiental y otras iniciativas de educación ambiental de acuerdo con las necesidades de los contextos territoriales, en el marco del Sistema Nacional Ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y desarrollar instrumentos técnicos y conceptuales para la implementación e institucionalización de la Política Nacional de Educación Ambiental en las entidades del SINA, las entidades territoriales y organizaciones sociales, de acuerdo a las temáticas priorizadas por el Ministerio y en concordancia con la normativa vigente.
2. Participar en las acciones de articulación interinstitucional e intersectorial con entidades públicas del sector central, entidades privadas y organizaciones de la sociedad civil, para la implementación de estrategias conjuntas de educación ambiental, en atención a las prioridades definidas por el Ministerio y en concordancia con la normativa vigente.
3. Proponer procesos e instrumentos de formación para la participación ciudadana, en el marco de la educación ambiental, orientados al mejoramiento de la calidad de la gestión ambiental, el fortalecimiento de las entidades gubernamentales, las organizaciones de la sociedad civil y otros actores sociales, en concordancia con los mecanismos de participación definidos por la Ley.
4. Diseñar y desarrollar procesos e instrumentos para la implementación e institucionalización de la Política Nacional de Educación Ambiental, en la jurisdicción de las autoridades ambientales, de acuerdo con las normativas nacionales y territoriales vigentes.
5. Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan incorporar los componentes de educación y participación en los procesos desarrollados en las direcciones técnicas y misionales 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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Políticas públicas ambientales asociadas a los propósitos de la educación ambiental
- Fundamentos conceptuales y técnicos en Educación Ambiental.
- Elementos conceptuales básicos en la concepción de ambiente, territorio, gestión y desarrollo.
- Conocimientos básicos en pedagogía y didáctica

• Metodologías de formulación, seguimiento y monitoreo de proyectos.	• Conocimientos básicos en investigación educativa, ambiental y/o educativa-ambiental. • Conocimientos básicos en políticas públicas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN**: Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambienta, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; **EDUCACIÓN:** Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales y Medio Ambiente, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, licenciatura en biología y educación ambiental, Licenciatura en Lenguas Modernas Español e Inglés; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología, Trabajo Social, Gestión Cultural; **ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES**: Antropología; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología con Énfasis en Recursos Hídricos, Biología Con Énfasis en Recursos Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN**: Administración Ambiental, Administración y Gestión	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Ambienta, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; **EDUCACIÓN:** Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales y Medio Ambiente, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, licenciatura en biología y educación ambiental, Licenciatura en Lenguas Modernas Español e Inglés; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología, Trabajo Social, Gestión Cultural; **ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES**: Antropología; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología, Biología con Énfasis en Recursos Hídricos, Biología Con Énfasis en Recursos Naturales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones orientadas al diseño, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos acciones de formación y de gestión del conocimiento, de acuerdo con las políticas del sector ambiente, los lineamientos de participación ciudadana y la Política Nacional de Educación Ambiental, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aportar los elementos técnicos y conceptuales desde el componente de participación ciudadana, enfoque diferencial, postconflicto, gestión ambiental y desarrollo sostenible, para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Educación Ambiental.
2.	Diseñar instrumentos técnicos para el seguimiento de las estrategias de educación ambiental en las entidades que conforman el Sistema Nacional Ambiental y otros actores que participan en la implementación de esta política, de acuerdo a las temáticas priorizadas por el Ministerio y en concordancia con la normativa vigente.
3.	Realizar apoyo técnico a la Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y Coordinación del Sistema Nacional Ambiental. -SINA- en la articulación de las estrategias de educación ambiental y de gestión del conocimiento.
4.	Elaborar instrumentos que orienten la construcción del conocimiento ambiental con enfoques diferenciales, atención al postconflicto, a poblaciones vulnerables, comunidades étnicas, campesinas, entre otras, para el efectivo goce de su derecho a un ambiente sano.
5.	Proponer, mecanismos, procedimientos, métodos e instrumentos para que la implementación de las estrategias de la Política Nacional de Educación ambiental se desarrolle e impulse la garantía del derecho a la participación ciudadana.
6.	Proporcionar elementos técnicos a los procesos misionales en el diseño de 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 y el desarrollo sostenible.
7.	Presentar los estudios e investigaciones sobre las metodologías para incorporar el componente de educación en los procesos misionales que le sean asignados según las prioridades de la entidad.
8.	Brindar asistencia técnica a las entidades del nivel central, nacional territorial, autoridades ambientales, autoridades y actores que desarrollen funciones o competencias relacionadas con planeación y gestión del conocimiento, en materia de educación ambiental.
9.	Participar en el diseño, desarrollo y seguimiento del plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio y presentar los informes que le sean solicitados.
10.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad relacionada con política ambiental • Políticas públicas ambientales asociadas a los propósitos de la educación ambiental, Fundamentos conceptuales y técnicos en Educación Ambiental. • Metodologías de formulación, seguimiento y monitoreo de proyectos.	• Conocimientos básicos en pedagogía y didáctica. • Conocimientos básicos en investigación educativa, ambiental y/o educativa-ambiental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental; **EDUCACIÓN:** Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales y Medio Ambiente, Licenciatura en Ciencias Naturales y Salud, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Ciencias Sociales y Gestión del Desarrollo, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, licenciatura en biología y educación ambiental; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología, Trabajo Social, Gestión Cultural; **ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES:** Antropología; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología con Énfasis en Recursos Hídricos, Biología Con Énfasis en Recursos Naturales. Biología Ambiental; **DERECHO:** Derecho, Derecho Y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales Derecho y Ciencias Humanas;	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES; Ciencias Políticas, Politólogo, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; **EDUCACIÓN:** Licenciatura en Biología y Educación Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **STRACIÓN:** Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental; **EDUCACIÓN:** Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales y Medio Ambiente, Licenciatura en Ciencias Naturales y Salud, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Ciencias Sociales y Gestión del Desarrollo, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, licenciatura en biología y educación ambiental; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología, Trabajo Social, Gestión Cultural; **ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES:** Antropología; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología con Énfasis en Recursos Hídricos, Biología Con Énfasis en Recursos Naturales. Biología Ambiental; **DERECHO:** Derecho, Derecho Y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales Derecho y Ciencias Humanas; **CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES;** Ciencias Políticas, Politólogo, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; **EDUCACIÓN:** Licenciatura en Biología y Educación Ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones orientadas al diseño, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de participación, de acuerdo con las políticas de participación ciudadana en la gestión ambiental, de acuerdo a la normativa vigente y las directrices de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar procesos que promuevan los conocimientos técnicos, ambientales y educativos, e impulsen la garantía del derecho a la participación ciudadana en la gestión ambiental, y el derecho a un ambiente sano, en el marco del Sistema Nacional Ambiental.
2. Desarrollar y recomendar actividades necesarias para dar cumplimiento a las órdenes judiciales referentes a las condiciones de acceso y efectiva participación de las diversas poblaciones y comunidades del país en la gestión ambiental, de acuerdo con las competencias de la entidad.
3. Coordinar y promover el desarrollo e implementación de procesos de participación y construcción del conocimiento, así como de instrumentos de planificación y enfoques diferenciales, con poblaciones prioritarias, comunidades étnicas, campesinas y locales, para el efectivo goce de sus derechos a la participación ciudadana y a un ambiente sano, en concordancia con las políticas de la entidad.
4. Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan incorporar el componente de participación en los procesos desarrollados en las direcciones técnicas y misionales del Ministerio.
5. Proponer mecanismos de gestión, procedimientos, métodos e instrumentos para la articulación de las estrategias de conservación y usos sostenibles de la biodiversidad en territorios de comunidades étnicas y locales con los planes, programas y acciones de las dependencias del Ministerio y del sistema Nacional Ambiental.
6. Desarrollar acciones encaminadas al fomento y protección de los sistemas de conocimiento tradicional asociado a la biodiversidad en el marco del Convenio de Diversidad Biológica y las directrices de la entidad, y en coordinación con las direcciones técnicas y misionales del Ministerio y las entidades del SINA.
7. Coordinar, promover, participar y realizar estudios e investigaciones para 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 en el marco del Convenio sobre Diversidad Biológica y las demás normas vigentes sobre la materia.
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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política de Colombia, Título 1; Título 2, capítulos 3 y 4; Título 11, Capítulo 1 y 4. • Políticas nacionales de Educación Ambiental y de Participación Ciudadana • Fundamentos conceptuales y técnicos en Participación Ciudadana. • Enfoque de derechos, enfoque diferencial, enfoque de género. • Conocimientos básicos en jurisprudencia Constitucional referente a derechos ambientales y a los factores de riesgo conexos con el desplazamiento forzado.	• Estrategias y mecanismos de participación con grupos étnicos, organizaciones sociales ambientalistas y comunidades locales. • Metodologías de formulación, seguimiento y monitoreo de proyectos. • Conocimientos básicos en conservación, uso, manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y de la biodiversidad. • Elementos conceptuales básicos en ambiente, territorio, gestión y desarrollo. • Conocimientos básicos en políticas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ANTROPOLOGÍA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES:** Politólogo; **DERECHO; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología, Filosofía; **PSICOLOGÍA:** Psicología con énfasis en psicología social comunitario; **MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES; BIOLOGÍA MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología Ambiental, Ecología, Biología con énfasis en Recursos Naturales; **ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN** (Administración ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ANTROPOLOGÍA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES: Politólogo; **DERECHO; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología, Filosofía; **PSICOLOGÍA:** Psicología con énfasis en psicología social comunitario; **MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES; BIOLOGÍA MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología Ambiental, Ecología, Biología con énfasis en Recursos Naturales; **ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN** (Administración ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y divulgar la cultura ambiental, el conocimiento técnico, científico y tradicional, y los valores culturales sobre ambiente y desarrollo sostenible a través de la gestión de programas y proyectos culturales y gestión de patrimonio bibliográfico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la organización, preservación, registro, sistematización y difusión de patrimonio bibliográfico del Ministerio.
2. Promover y participar en el diseño, formulación, coordinación, implementación y seguimiento de espacios de acceso al conocimiento en medio ambiente y desarrollo sostenible, en el marco de la educación ambiental informal, para la generación de cultura ambiental.
3. Proponer y participar en la implementación de mecanismos, instrumentos y servicios de acceso y divulgación del conocimiento técnico y científico en medio ambiente y desarrollo sostenible, a través de la gestión de colecciones bibliográficas.
4. Participar en el desarrollo de programas y acciones para el enriquecimiento de las colecciones bibliográficas, en especial por estudios técnicos y científicos tanto del Ministerio como de entidades del SINA.
5. Proponer e implementar procesos, procedimientos, herramientas, protocolos e instrumentos que faciliten la gestión e intercambio del conocimiento entre entidades para su transferencia social.
6. Participar en el desarrollo de la estructuración temática del tesauro sectorial y demás herramientas de normalización, indización, clasificación, entre otras, para la gestión del conocimiento, que faciliten la articulación y normalización terminológica tanto del Ministerio como de las Entidades del Sector.
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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de procesamiento técnico bibliográfico
- Operación de bases de datos catalográficas.
- Metodologías de formulación y evaluación de proyectos.
- Estándares de catalogación Marc 21 y Reglas de Catalogación Angloamericanas.
- Desarrollo de tesauros y otras herramientas de normalización y lenguajes documentales.
- Áreas temáticas del Ministerio.
- Política de Educación Ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:** Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencias de la información y bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Sistemas de información, Ciencias de la información y la documentación. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:** Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencias de la información y bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Sistemas de información, Ciencias de la información y la documentación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación ambiental y de la organización política del estado colombiano
- Estrategias y acciones de los lineamientos de política de participación en la gestión ambiental, desarrollo rural y de derechos de la
- Uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y de la biodiversidad.
- Metodologías y dinámicas de facilitación de grupos sociales que promueven el dialogo, el encuentro y la búsqueda de consensos.

población de los grupos étnicos y vulnerables. • Jurisprudencia de la Corte Constitucional referente a los factores de riesgo conexos con el desplazamiento de grupos étnicos y población vulnerable.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES**: Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Ecología, Biología; **GEOGRAFIA, HISTORIA:** Historia; **ADMINISTRACIÓN:** 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; **Economía:** Economía; **SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Trabajo Social, Sociología; **ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES;** **PSICOLOGÍA:** Psicología; Pedagogía; **EDUCACIÓN:** 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 postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES**: Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Ecología, Biología; **GEOGRAFIA, HISTORIA:** Historia; **ADMINISTRACIÓN:** 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; **Economía:** Economía; **SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Trabajo Social, Sociología; **ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES;** **PSICOLOGÍA:** Psicología; Pedagogía; **EDUCACIÓN:** 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 o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones y actividades orientadas al fortalecimiento de la educación ambiental en las entidades del SINA, las entidades territoriales y las organizaciones sociales para la institucionalización de la Política Nacional de Educación Ambiental, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y desarrollo de instrumentos técnicos y conceptuales para la implementación e institucionalización de la Política Nacional de Educación Ambiental en las entidades del SINA, las entidades territoriales y organizaciones sociales, de acuerdo a las temáticas priorizadas por el Ministerio y en concordancia con la normativa vigente.
2. Participar en las acciones de articulación interinstitucional e intersectorial con entidades públicas, entidades privadas y organizaciones de la sociedad civil, para la implementación de estrategias conjuntas de educación ambiental, participación ciudadana y formación en materia ambiental y de desarrollo sostenible, en el marco de la Política Nacional de Educación Ambiental, en atención a las competencias del Ministerio y en concordancia con la normativa vigente.
3. Participar en el desarrollo de los procesos e instrumentos de formación para la participación ciudadana, en el marco de la educación ambiental, orientados al mejoramiento de la calidad de la gestión ambiental, el fortalecimiento de las entidades gubernamentales, las organizaciones de la sociedad civil y otros actores sociales, en concordancia con la normativa vigente.
4. Participar en el desarrollo de procesos e instrumentos para el fortalecimiento de la Política Nacional de Educación Ambiental, en la jurisdicción de las autoridades ambientales, de acuerdo con las competencias y responsabilidades del Ministerio, y la normativa ambiental vigente.
5. Proponer y participar en el desarrollo de estrategias de sensibilización, formación y educación de públicos en temáticas ambientales para la institucionalización de la Política Nacional de Educación Ambiental en los ámbitos nacional y territorial, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan incorporar los componentes de educación y participación en los procesos desarrollados en las direcciones técnicas y misionales del Ministerio.
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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Constitución Política de Colombia • Políticas públicas educativas, y las ambientales asociadas a los propósitos de la educación ambiental. • Fundamentos conceptuales y técnicos en Educación Ambiental. • Metodologías de formulación, seguimiento y monitoreo de proyectos.	• Elementos conceptuales básicos en la concepción de ambiente, territorio, gestión y desarrollo. • Conocimientos básicos en pedagogía y didáctica • Conocimientos básicos en investigación educativa, ambiental y/o educativa-ambiental. • Conocimientos básicos en políticas públicas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración Pública Territorial; **EDUCACIÓN:** Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales y Medio Ambiente, Licenciatura en Ciencias Naturales y Salud, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Ciencias Sociales y Gestión del Desarrollo, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, , licenciatura en biología y educación ambiental; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología, Trabajo Social, Gestión Cultural; **ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES:** Antropología; **CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencias Políticas, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología con Énfasis en Recursos	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Hídricos, Biología Con Énfasis en Recursos naturales; **DERECHO Y AFINES:** Derecho, Derecho Y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales Derecho y Ciencias Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración Pública Territorial; **EDUCACIÓN:** Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales y Medio Ambiente, Licenciatura en Ciencias Naturales y Salud, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Ciencias Sociales y Gestión del Desarrollo, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, , licenciatura en biología y educación ambiental; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología, Trabajo Social, Gestión Cultural; **ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES:** Antropología; **CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencias Políticas, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología con Énfasis en Recursos Hídricos, Biología Con Énfasis en Recursos naturales; **DERECHO Y AFINES:** Derecho, Derecho Y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Internacionales Derecho y Ciencias Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y divulgar la cultura ambiental, el conocimiento técnico, científico y tradicional, y los valores culturales sobre ambiente y desarrollo sostenible a través de la conformación y mantenimiento de colecciones bibliográficas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la selección temática y la identificación topográfica y de inventarios de los documentos que deben hacer parte de las colecciones bibliográficas especializadas.
2. Aplicar las técnicas de la ciencia bibliográfica para el procesamiento de los documentos que forman las colecciones bibliográficas en especial los estándares MARC21 y las Reglas de Catalogación Angloamericanas.
3. Participar en la depuración de las bases de datos bibliográficas adelantando el proceso de normalización, de los elementos de descripción del catálogo bibliográfico.
4. Efectuar el mantenimiento actualizado y administración de los contenidos de las bases de datos bibliográficas.
5. Participar en los procesos y procedimientos de enriquecimiento de colecciones bibliográficas, en especial los relativos a la colección de memoria institucional técnica y científica, su recopilación, valoración y análisis bibliográfico.
6. Realizar soporte en la prestación de servicios de divulgación del conocimiento y cultura ambiental.
7. Contribuir en los procesos de inventario físico de las colecciones bibliográficas.
8. Participar en el 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. Cumplir con los criterios y requisitos del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones emitidas en el marco del mismo.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procesamiento técnico bibliográfico
- Conocimientos generales de las temáticas del Ministerio.
- Estándares MARC21 y las Reglas de Catalogación Angloamericanas.
- Operación de bases de datos catalográficas
- Manejo de listas de autoridades bibliográficas (autor, materia, geográficos, especies, etc.)
- Manejo de lenguajes documentales (tesauros, índices, etc.)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:** Bibliotecología de la información y Bibliotecología; Bibliotecología; Bibliotecología y Archivística; Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística; Ciencias de la Información y la Documentación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:** Bibliotecología de la información y Bibliotecología; Bibliotecología; Bibliotecología y Archivística; Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística; Ciencias de la Información y la Documentación. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que, en el marco de los procesos de educación y participación, se implementen para la institucionalización de la Política Nacional de Educación Ambiental, en coordinación con las direcciones técnicas y misionales del Ministerio y las entidades del Sistema Nacional Ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la construcción de elementos técnicos conceptuales y estratégicos para la implementación, apropiación e institucionalización de la Política Nacional de Educación Ambiental, con el fin de generar conciencia y cultura ambiental en las poblaciones, según la normativa vigente.
2. Participar en el diseño e implementación de estrategias nacionales de sensibilización, formación y educación de públicos sobre temas ambientales, de acuerdo con las directrices de la entidad y la normativa vigente.
3. Identificar necesidades de estudios e investigaciones relacionadas con la implementación e institucionalización de la Política Nacional de Educación Ambiental, y promover su realización en concordancia con las directrices de la entidad.
4. Orientar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle la entidad para el fortalecimiento de la Política Nacional de Educación Ambiental, en concordancia con sus directrices.
5. Participar en las acciones de divulgación y comunicación de los procesos que adelante el área de desempeño, en el marco de las directrices 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. Cumplir con los criterios y requisitos del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones emitidas en el marco del mismo.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia, capítulo 3.
- Política Nacional de Educación Ambiental
- Fundamentos conceptuales y técnicos en Educación Ambiental.
- Metodologías de formulación, seguimiento y monitoreo de proyectos.
- Elementos conceptuales básicos en la concepción del ambiente, el territorio y el desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN**: Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental; **EDUCACIÓN**: Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Licenciatura en licenciatura en biología y educación ambiental; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES** Sociología, Trabajo Social, Gestión Cultural; **ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES** Antropología; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES** Biología, Biología con Énfasis en Recursos Hídricos, Biología Con Énfasis en Recursos Naturales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN**: Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental; **EDUCACIÓN**: Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Licenciatura en licenciatura en biología y educación ambiental; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES** Sociología, Trabajo Social, Gestión Cultural;	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES Antropología; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES** Biología, Biología con Énfasis en Recursos Hídricos, Biología Con Énfasis en Recursos Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación ambiental y de la organización política del estado colombiano
- Legislación aplicable a comunidades indígenas y negras.
- Procesos de Administración Ambiental y de los recursos naturales renovables.
- Metodologías y dinámicas de facilitación de grupos sociales que promueven el dialogo y el encuentro de saberes
- Uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y de la biodiversidad.
- Manejo y coordinación de mecanismos y procedimientos que permitan la realización de encuentros, talleres y procesos de formación social.
- Manejo de ofimática y de internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimientos en: **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de empresas, Administrador ambiental; **AGRONOMÍA:** Agronomía; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería agrícola, Ingeniería forestal; **INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería agroindustrial; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería agronómica; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniero administrativo; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimientos en: **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de empresas, Administrador ambiental; **AGRONOMÍA:** Agronomía; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología;	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería agrícola, Ingeniería forestal; **INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES:** Ingeniería agroindustrial; **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería agronómica; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniero administrativo; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas de apoyo al desarrollo de los procesos y procedimientos de gestión de la Subdirección de Educación y Participación, de acuerdo con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar 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. Desarrollar las actividades concernientes con la atención telefónica, electrónica y presencial a usuarios internos y externos del Ministerio.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas.
- Constitución Política y Estructura del Estado.
- Normas vigentes sobre Gestión Documental.
- Normas de Atención al Usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES: Tecnología en Control Ambiental; Tecnología en Planeación para el Control Ambiental, Administración ambiental y de los recursos naturales, Administración ambiental.	
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Tecnología en Control Ambiental; Tecnología en Planeación para el Control Ambiental, Administración Ambiental y de los recursos naturales, Administración ambiental.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	---
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica en 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar apoyo técnico técnicamente en la operación de los servicios y mecanismos de divulgación y acceso al conocimiento implementados 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. Desarrollar la gestión, almacenamiento, organización, conservación, búsqueda, recuperación y diseminación de colecciones, y el uso de los recursos bibliográficos, de acuerdo con las necesidades generales de los usuarios de los servicios de divulgación y acceso al conocimiento.
3. Atender y resolver las consultas recibidas de los usuarios de los servicios de divulgación y acceso al conocimiento, la 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 de divulgación de conocimiento, así como el servicio de canje bibliográfico en todos sus aspectos.
5. Efectuar el manejo y control de las existencias de publicaciones y de material en procesamiento y gestión de colecciones; 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. Realizar apoyo técnico en el desarrollo, ejecución y control de la producción anual de documentos técnicos y científicos por las dependencias misionales y estratégicas y su acopio, recepción y gestión por la dependencia y la distribución del tiraje recibido de cada título y demás servicios de divulgación de conocimiento, gestión del Depósito Legal, 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 y atender su mantenimiento actualizado.
8. Realizar apoyo técnico en el proceso de identificación y valoración de los requerimientos de material bibliográfico de apoyo al desarrollo misional del Ministerio.
9. Realizar apoyo técnico en la gestión, procesamiento, preservación y enriquecimiento e inventarios de las colecciones bibliográficas.
10. Realizar apoyo técnico en las labores generales, administrativas, técnicas y de servicios del Grupo de Trabajo.

11. Participar en el desarrollo del Plan de Acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio, y ejecutar las actividades asignadas por el jefe inmediato.
12. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
13. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Temáticas del Ministerio. • Técnicas de procesamiento técnico bibliográfico • Operación de bases de datos catalográficas. • Estándares de catalogación (MARC21, Reglas de Catalogación Angloamericanas) • Técnicas bibliotecarias • Técnicas de servicio al usuario • Técnicas de control de inventarios • Técnicas y herramientas para divulgación de conocimiento

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:** Tecnología en documentación y archivística, archivística.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de 3 años en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:** Tecnología en documentación y archivística, archivística. ---------- Diploma de Bachiller	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. ---------- Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Director técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los las políticas, planes, programas y procesos relacionados con el cambio climático y la gestión del riesgo de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del sector para el mejoramiento de la calidad de vida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer los elementos técnicos para la elaboración de las políticas, planes y programas relacionados con el cambio climático.
2.	Aportar los 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.
3.	Diseñar y asesorar la implementación de políticas, programas y proyectos para el desarrollo bajo en carbono.
4.	Apoyar el desarrollo y promover portafolios de proyectos en los mercados internacionales de carbono regulado y voluntario, en coordinación con la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles.
5.	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 coordinación con la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles.
6.	Apoyar la construcción de estrategias de reducción de emisiones por deforestación y degradación de bosques y su implementación.
7.	Orientar los estudios de evaluación de impacto, respecto de la vulnerabilidad de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, por efectos del cambio climático.
8.	Orientar, motivar y participar en la realización de estudios que permitan cuantificar los costos de las actividades de mitigación y adaptación al cambio climático.
9.	Proponer, en los temas de su competencia, los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental.
10.	Proponer los criterios y lineamientos para prevenir el riesgo ecológico, en coordinación con las autoridades que integran el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
11.	Acompañar las acciones necesarias como cabeza de sector en los temas de prevención y atención de desastres ambientales.
12.	Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
14.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
15.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Conocimiento de las comunicaciones nacionales sobre cambio climático elaboradas para el país, y sus capítulos de vulnerabilidad. • Conocimiento de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático su estado de implementación internacional y nacionalmente. • Conocimiento de las decisiones tomadas por la Conferencia de las Partes de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático. • Conocimiento de los informes del Panel Intergubernamental de Cambio Climático –IPCC-, así como los grupos de trabajo y demás	• Conocimiento básico en riesgo, vulnerabilidad, alertas tempranas, adaptación y emisiones de Gases de Efecto Invernadero -GEI • Conocimiento sobre los programas, planes y proyectos de adaptación al cambio climático desarrollados y en desarrollo en el país. • Conocimiento sobre el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático, la Estrategia Colombiana de Desarrollo Bajo en Carbono y la Estrategia Nacional REDD+. • Nivel avanzado de inglés escrito y oral.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento critico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; AGRONOMÍA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA Y AFINES; ECONOMÍA; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; ANTROPOLOGÍA; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; GEOGRAFÍA, HISTORIA; PSICOLOGÍA; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ARQUITECTURA Y AFINES.**	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. ---------- Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	---------- Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar técnica y administrativamente la ejecución de las políticas, criterios, lineamientos y proyectos de la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar técnica y administrativamente, la formulación de las políticas, criterios, lineamientos y proyectos tendientes a aportar en los procesos de la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo en el marco de las competencias del sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2. Asesorar al director de Cambio Climático y Gestión del Riesgo sobre los elementos técnicos y la divulgación de las acciones que deben ser asumidas por los sectores público y privado y, las comunidades en materia de mitigación y adaptación al cambio climático.
3. Asesorar al director de Cambio Climático y Gestión del Riesgo en la preparación y presentación de informes relacionados a temas del Plan Nacional de Desarrollo.
4. Participar en los Comités, Consejos Directivos, Juntas Directivas o demás reuniones en las que sea designado por el Director de Cambio Climático y Gestión del Riesgo.
5. Apoyar al director en la revisión de temas técnicos y administrativos de la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo.
6. Efectuar seguimiento a las acciones de los Conpes que se encuentren a cargo de la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo.
7. Efectuar seguimiento a los indicadores del tablero presidencial y Sinergia o el Sistema de Seguimiento a indicadores del Plan Nacional de Desarrollo.
8. Participar en la construcción de los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Acción de la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Cocimiento básico en riesgo, vulnerabilidad, alertas tempranas, adaptación y emisiones de Gases de Efecto Invernadero -GEI
- Conocimiento sobre los programas, planes y proyectos de adaptación al cambio climático desarrollados y en desarrollo en el país.
- Conocimiento y temas contractuales, presupuestales y financieros.
- Conocimiento sobre el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático, la Estrategia Colombiana de Desarrollo Bajo en Carbono y la Estrategia Nacional REDD+.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en**:** **ADMINISTRACIÓN:** Administrador de Empresas; Administrador Público; Administrador Ambiental; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario; Administrador del Medio Ambiente; Administrador Ambiental y Sanitario, Administrador Ambiental y de los Recursos Naturales; **ECONOMÍA:** Economía; **CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES:** Politólogo, Politólogo con Énfasis en Gobierno y Relaciones Internacionales; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiséis y seis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administrador de Empresas; Administrador Público; Administrador Ambiental; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario; Administrador del Medio Ambiente; Administrador Ambiental y Sanitario, Administrador Ambiental y de los Recursos Naturales; **ECONOMÍA:** Economía; **CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES:** Politólogo, Politólogo con Énfasis en Gobierno y Relaciones Internacionales; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer la formulación y hacer seguimiento a las políticas, directrices, lineamientos, programas y proyectos de gestión del riesgo de desastres en el marco de las competencias del sector ambiental para mejorar las condiciones ambientales del país de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. 4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Promover la adopción de criterios técnicos y científicos para incorporarlos en los procesos de la gestión del riesgo de desastres en el marco de las competencias del sector ambiental.
2.	Procurar que las guías técnicas, protocolos y manuales que se elaboren en las entidades del SINA, el SNGRD y el SISCLIMA relacionadas con la gestión del riesgo de desastres, se enmarquen en la política nacional ambiental y de gestión del riesgo de desastres.
3.	Coordinar, promover y participar en el desarrollo de marcos lógicos y metodologías para estimar, determinar, definir y modelar las amenazas ambientales y las vulnerabilidades.
4.	Orientar los procesos de planificación de las autoridades ambientales e instituciones adscritas y vinculadas, en materia de gestión del riesgo y gestión del cambio climático en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas.
5.	Proponer y orientar líneas de investigación en materia de gestión del riesgo y cambio climático en los diferentes niveles territoriales.
6.	Promover, liderar y participar en espacios de, articulación y asistencia técnica en materia de gestión del riesgo al interior del MINAMBIENTE, el SINA, el SISCLIMA y el SNGRD, en el marco de las competencias del sector ambiental.
7.	Generar las orientaciones técnicas requeridas desde las competencias del sector ambiental para la evaluación de proyectos relacionados con la gestión del riesgo.
8.	Orientar la gestión e inversión de recursos de las entidades del SINA para la gestión del riesgo en el marco de sus competencias.
9.	Proponer en el marco de las competencias de la DCCGR, las políticas, los planes, programas, proyectos y actividades que sobre gestión del riesgo deban incorporarse en los instrumentos de planeación del desarrollo.
10.	Identificar y gestionar en coordinación con la oficina de asuntos internacionales, recursos de financiación para la gestión del riesgo de desastres de acuerdo con los lineamientos y/o mejores prácticas nacionales e internacionales.
11.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
12.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
13.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Gestión Ambiental. • Normatividad Ambiental Vigente. • Normatividad en Gestión del Riesgo de Desastres Vigente. • Normatividad en Cambio Climático Vigente. • Instrumentos de planeación ambiental y territorial.	• Manejo de Información Cartográfica • Formulación, evaluación y seguimiento proyectos ambientales y de gestión del riesgo de desastres. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración ambiental, administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Ingeniería ambiental, ingeniería ambiental y de saneamiento, ingeniería ambiental y sanitaria, ingeniería del desarrollo ambiental, ingeniería del medio ambiente, ingeniería geográfica y ambiental, ingeniería sanitaria y ambiental; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería catastral y geodesia, Ingeniería de recursos hídricos, ingeniería geográfica, ingeniería geológica, ingeniería topográfica; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología ambiental, ciencias ambientales, ciencias ecológicas, ecología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del nocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración ambiental, administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Ingeniería ambiental, ingeniería ambiental y de saneamiento, ingeniería ambiental y sanitaria, ingeniería del desarrollo ambiental, ingeniería del	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

medio ambiente, ingeniería geográfica y ambiental, ingeniería sanitaria y ambiental; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería catastral y geodesia, Ingeniería de recursos hídricos, ingeniería geográfica, ingeniería geológica, ingeniería topográfica; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología ambiental, ciencias ambientales, ciencias ecológicas, ecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la política nacional de cambio climático a través del diseño e implementación de estrategias, planes, programas, proyectos y acciones para evitar y reducir las emisiones de Gases Efecto Invernadero en los sectores Hidrocarburos, Energía Eléctrica y Minería, según los lineamientos nacionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover y acompañar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones de reducción de emisiones de Gases Efecto Invernadero en los sectores Hidrocarburos, Energía Eléctrica y Minería, asesorando técnicamente a los actores involucrados en las etapas de diseño, formulación, implementación y evaluación, según los lineamientos nacionales e internacionales vigentes.	
2. Elaborar elementos de carácter técnico relacionados con la gestión del cambio climático en los sectores Hidrocarburos, Energía Eléctrica y Minería en línea con el cumplimiento de los compromisos de Colombia en materia de cambio climático.	
3. Elaborar elementos técnicos, evaluar y acompañar iniciativas, estrategias y proyectos de mercado nacional e internacional de carbono de acuerdo con los lineamientos de este Ministerio, cuando esto sea requerido.	
4. Desarrollar conceptos técnicos relacionados con mitigación de GEI en los sectores Hidrocarburos, Energía Eléctrica y Minería.	
5. Generar sinergias de mitigación con adaptación al cambio climático y gestión del riesgo en los sectores Hidrocarburos, Energía Eléctrica y Minería.	
6. Generar y divulgar acciones que deben ser asumidas por las comunidades, los sectores y actores relevantes a nivel nacional e internacional, en materia de cambio climático.	
7. Preparar y asistir, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, a las negociaciones internacionales, 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, cuando esto sea requerido.	
8. Contribuir a los sectores Hidrocarburos, Energía Eléctrica y Minería, en los mecanismos y herramientas de monitoreo, reporte y verificación, como seguimiento a la implementación de estrategias, planes, programas, proyectos y acciones de reducción de emisiones de Gases Efecto Invernadero, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales vigentes.	
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimientos sobre Protocolos, Acuerdos, Convenios generales de	• Normativa y política de cambio climático vigente.

carácter nacional e internacional sobre cambio climático. • Conocimiento sobre las fuentes de emisiones relevantes utilizadas para calcular las emisiones de Gases de Efecto Invernadero en las diferentes actividades productivas, así como de las alternativas tecnológicas de mitigación de Gases de Efecto Invernadero que tengan que ver con el componente energía en los diferentes sectores.	• Conocimiento del sector energético, y/o minas y/o hidrocarburos colombianos. • Normativa ambiental vigente. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES:** Ingeniería mecatrónica, ingeniería electromecánica, ingeniería mecánica y de manufactura; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química, Química; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil.; **INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES:** Ingeniería electromecánica; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES:** Ingeniería mecatrónica, ingeniería electromecánica, ingeniería mecánica y de manufactura; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química, Química; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil.;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES: Ingeniería electromecánica; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la política nacional de cambio climático a través del diseño e implementación de estrategias, planes, programas, proyectos y acciones para evitar y reducir las emisiones de Gases Efecto Invernadero en los sectores Industria, comercio y turismo, según los lineamientos nacionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover y acompañar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones de reducción de emisiones de Gases Efecto Invernadero en los sectores Industria, comercio y turismo, asesorando técnicamente a los actores involucrados en las etapas de diseño, formulación, implementación y evaluación, según los lineamientos nacionales e internacionales vigentes.	
2. Elaborar elementos de carácter técnico relacionados con la gestión del cambio climático en los sectores Industria, comercio y turismo en línea con el cumplimiento de los compromisos de Colombia en materia de cambio climático.	
3. Elaborar elementos técnicos, evaluar y acompañar iniciativas, estrategias y proyectos de mercado nacional e internacional de carbono de acuerdo con los lineamientos de este Ministerio, cuando esto sea requerido.	
4. Desarrollar conceptos técnicos relacionados con mitigación de GEI en los sectores Industria, comercio y turismo.	
5. Generar sinergias de mitigación con adaptación al cambio climático y gestión del riesgo en los sectores Industria, comercio y turismo.	
6. Generar y divulgar acciones que deben ser asumidas por las comunidades, los sectores y actores relevantes a nivel nacional e internacional, en materia de cambio climático.	
7. Preparar y asistir, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, a las negociaciones internacionales, 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, cuando esto sea requerido.	
8. Contribuir a los sectores Industria, comercio y turismo, en los mecanismos y herramientas de monitoreo, reporte y verificación, como seguimiento a la implementación de estrategias, planes, programas, proyectos y acciones de reducción de emisiones de Gases Efecto Invernadero, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales vigentes.	
9. Gestionar y analizar la información disponible a nivel sectorial y territorial, que permita la implementación y operación del Sistema Nacional de Información sobre Cambio Climático de acuerdo con los lineamientos de este Ministerio.	
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Conocimiento de las fuentes de emisión relevantes utilizadas para determinar las emisiones de Gases de Efecto Invernadero en el sector industria, comercio y turismo. • Conocimiento en la implementación de tecnologías de generación energética convencionales y no convencionales en la industria, los principales problemas energéticos, así como las alternativas tecnológicas de mitigación de Gases de Efecto Invernadero que tengan que ver con el sector.	• Conocimientos sobre Protocolos, Acuerdos, Convenios de carácter nacional e internacional sobre cambio climático. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Conocimiento del sector industrial nacional, principales actores y tendencias del sector.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES**: Ingeniería bioquímica; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería en procesos industriales; **INGENIERÍA AMBIENTAL Y AFINES, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES**: Ingeniería bioquímica; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería en procesos industriales; **INGENIERÍA AMBIENTAL Y AFINES, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la política nacional de cambio climático a través del diseño e implementación de estrategias, planes, programas, proyectos y acciones para avanzar hacia una economía baja en carbono y resiliente al clima.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover análisis e instrumentos para la aplicación de la política, planes y estrategias de cambio climático, con énfasis en herramientas económicas, de mercado, comando y control y/o financieras, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Contribuir a la generación de elementos técnicos para desarrollar mecanismos e instrumentos financieros y de mercado que favorezcan la transición hacia una economía baja en carbono y resiliente al clima.
3. Elaborar elementos de carácter técnico relacionados con cambio climático, con énfasis en herramientas económicas, de mercado, comando y control y/o financiera.
4. Generar sinergias de mitigación de GEI con adaptación al cambio climático y gestión del riesgo en materia de iniciativas económicas, de mercado, comando y control y/o financieras en Cambio Climático.
5. Generar y divulgar acciones que deben ser asumidas por las comunidades, los sectores y actores relevantes a nivel nacional e internacional, en materia de cambio climático.
6. Participar en el análisis de impactos del cambio climático desde una perspectiva integral: económica, social, ambiental e institucional.
7. Identificar oportunidades y contribuir a la construcción de elaboración de instrumentos regulatorios que contribuyan a un desarrollo bajo en carbono y resiliente al clima.
8. Preparar y asistir, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, a las negociaciones internacionales, 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, cuando esto sea requerido.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa ambiental vigente.
- Normativa y política de cambio climático vigente.
- Economía y medio ambiente y evaluación de proyectos.
- Conocimiento de las estrategias, planes, programas que ha desarrollado el país asociados con cambio climático.
- Conocimientos sobre protocolos, acuerdos, normatividad y convenios de carácter nacional e internacional sobre cambio climático.
- Conocimientos generales sobre paquetes estadísticos para el análisis de información.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

• Análisis de políticas públicas enfocadas a medio ambiente y desarrollo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Negocios internacionales, Banca y finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales; **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia política, relaciones internacionales; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniero Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Negocios internacionales, Banca y finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales; **CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES:** Ciencia política, relaciones internacionales; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniero Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la política nacional de cambio climático a través del diseño e implementación de estrategias, planes, programas, proyectos y acciones para evitar y reducir las emisiones de Gases Efecto Invernadero en los sectores transporte e infraestructura de transporte, según los lineamientos nacionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Promover y acompañar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones de reducción de emisiones de Gases Efecto Invernadero en los sectores transporte e infraestructura de transporte, asesorando técnicamente a los actores involucrados en las etapas de diseño, formulación, implementación y evaluación, según los lineamientos nacionales e internacionales vigentes.
2.	Elaborar elementos de carácter técnico relacionados con la gestión del cambio climático en los sectores transporte e infraestructura de transporte en línea con el cumplimiento de los compromisos de Colombia en materia de cambio climático.
3.	Elaborar elementos técnicos, evaluar y acompañar iniciativas, estrategias y proyectos de mercado nacional e internacional de carbono de acuerdo con los lineamientos de este Ministerio, cuando esto sea requerido.
4.	Desarrollar conceptos técnicos relacionados con mitigación de GEI en los sectores transporte e infraestructura de transporte.
5.	Generar sinergias de mitigación con adaptación al cambio climático y gestión del riesgo en los sectores transporte e infraestructura de transporte.
6.	Generar y divulgar acciones que deben ser asumidas por las comunidades, los sectores y actores relevantes a nivel nacional e internacional, en materia de cambio climático.
7.	Preparar y asistir, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, a las negociaciones internacionales, 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, cuando esto sea requerido.
8.	Contribuir a los sectores transporte e infraestructura de transporte, en los mecanismos y herramientas de monitoreo, reporte y verificación, como seguimiento a la implementación de estrategias, planes, programas, proyectos y acciones de reducción de emisiones de Gases Efecto Invernadero, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales vigentes.
9.	Gestionar y analizar la información disponible a nivel sectorial y territorial, que permita la implementación y operación del Sistema Nacional de Información sobre Cambio Climático de acuerdo con los lineamientos de este Ministerio.
10.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Conocimientos sobre Protocolos, Acuerdos, Convenios generales de carácter nacional e internacional sobre cambio climático. • Conocimiento de las fuentes de emisión relevantes utilizadas para determinar las emisiones de Gases de Efecto Invernadero en el sector transporte. • Conocimiento de acciones de mitigación de Gases de Efecto Invernadero en el sector transporte.	• Conocimiento del sector transporte en Colombia (Nivel Urbano, Interurbano y Carga). • Manejo de herramientas ofimáticas. • Normativa ambiental vigente. • Normativa y política de cambio climático vigente.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES: I**ngeniería Mecatrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química, Química; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil; **INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES:** Ingeniería Electromecánica; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental y Sanitaria **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES:** Ingeniería de Minas; **INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y AFINES:** Ingeniería mecatrónica. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES: I**ngeniería Mecatrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura; **INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química, Química;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA CIVIL Y AFINES: Ingeniería Civil; **INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES:** Ingeniería Electromecánica; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental y Sanitaria **INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES:** Ingeniería de Minas; **INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y AFINES:** Ingeniería mecatrónica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la política nacional de cambio climático a través del diseño e implementación de estrategias, planes, programas, proyectos y acciones para evitar y reducir emisiones de Gases Efecto Invernadero en los sectores vivienda y residuos, según los lineamientos nacionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover y acompañar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones de reducción de emisiones de Gases Efecto Invernadero en los sectores vivienda y residuos, asesorando técnicamente a los actores involucrados en las etapas de diseño, formulación, implementación y evaluación, según los lineamientos nacionales e internacionales vigentes.	
2. Elaborar elementos de carácter técnico relacionados con la gestión del cambio climático en los sectores vivienda y residuos en línea con el cumplimiento de los compromisos de Colombia en materia de cambio climático.	
3. Elaborar elementos técnicos, evaluar y acompañar iniciativas, estrategias y proyectos de mercado nacional e internacional de carbono de acuerdo con los lineamientos de este Ministerio, cuando esto sea requerido.	
4. Desarrollar conceptos técnicos relacionados con mitigación de GEI en los sectores vivienda y residuos.	
5. Generar sinergias de mitigación con adaptación al cambio climático y gestión del riesgo en los sectores vivienda y residuos.	
6. Generar y divulgar acciones que deben ser asumidas por las comunidades, los sectores y actores relevantes a nivel nacional e internacional, en materia de cambio climático.	
7. Preparar y asistir, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, a las negociaciones internacionales, 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, cuando esto sea requerido.	
8. Contribuir a los sectores vivienda y residuos, en los mecanismos y herramientas de monitoreo, reporte y verificación, como seguimiento a la implementación de estrategias, planes, programas, proyectos y acciones de reducción de emisiones de Gases Efecto Invernadero, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales vigentes.	
9. Gestionar y analizar la información disponible a nivel sectorial y territorial, que permita la implementación y operación del Sistema Nacional de Información sobre Cambio Climático de acuerdo con los lineamientos de este Ministerio.	
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Conocimientos sobre Protocolos, Acuerdos, Convenios generales de carácter nacional e internacional sobre cambio climático. • Normativa ambiental vigente. • Normativa y política de cambio climático vigente. • Conocimiento de las fuentes de emisión relevantes utilizadas para determinar las emisiones de Gases de Efecto Invernadero en los sectores vivienda y residuos	• Conocimiento de acciones de mitigación de Gases de Efecto Invernadero en los sectores vivienda y residuos. • Conocimiento de los sectores vivienda y residuos en Colombia. • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería ambiental, Ingeniería sanitaría, Ingeniería sanitaria y ambiental; **QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química, Química; **ARQUITECTURA:** Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil; **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería ambiental, Ingeniería sanitaría, Ingeniería sanitaria y ambiental; **QUÍMICA Y AFINES:** Ingeniería Química, Química; **ARQUITECTURA:** Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la política nacional de cambio climático a través del diseño e implementación de estrategias, planes, programas, proyectos y acciones para evitar y reducir emisiones de Gases Efecto Invernadero en el sector forestal e iniciativas REDD+, según los lineamientos nacionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover y acompañar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones de reducción de emisiones de Gases Efecto Invernadero en el sector forestal e iniciativas REDD+, asesorando técnicamente a los actores involucrados en las etapas de diseño, formulación, implementación y evaluación, según los lineamientos nacionales e internacionales vigentes.	
2. Elaborar elementos de carácter técnico relacionados con la gestión del cambio climático en el sector forestal e iniciativas REDD+ en línea con el cumplimiento de los compromisos de Colombia en materia de cambio climático.	
3. Elaborar elementos técnicos, evaluar y acompañar iniciativas, estrategias y proyectos de mercado nacional e internacional de carbono de acuerdo con los lineamientos de este Ministerio, cuando esto sea requerido.	
4. Desarrollar conceptos técnicos relacionados con mitigación de GEI en el sector forestal e iniciativas REDD+.	
5. Generar sinergias de mitigación con adaptación al cambio climático y gestión del riesgo en el sector forestal.	
6. Generar y divulgar acciones que deben ser asumidas por las comunidades, los sectores y actores relevantes a nivel nacional e internacional, en materia de cambio climático.	
7. Preparar y asistir, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, a las negociaciones internacionales, 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, cuando esto sea requerido.	
8. Contribuir al sector forestal, en los mecanismos y herramientas de monitoreo, reporte y verificación, como seguimiento a la implementación de estrategias, planes, programas, proyectos y acciones de reducción de emisiones de Gases Efecto Invernadero, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales vigentes.	
9. Gestionar y analizar la información disponible a nivel sectorial y territorial, que permita la implementación y operación del Sistema Nacional de Información sobre Cambio Climático de acuerdo con los lineamientos de este Ministerio.	
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Conocimientos sobre Protocolos, Acuerdos, Convenios de carácter internacional ambiental. • Normativa y política de cambio climático y gestión del riesgo vigente • Conocimiento de procedimientos y normatividad de contratación estatal	• Normativa y política ambiental vigente • Conocimiento de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático su estado de implementación internacional y nacionalmente. • Conocimiento sobre instrumentos de planificación ambiental y territorial.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola. **GEOGRAFÍA, HISTORIA**: Geografía aplicada a la organización del espacio y planificación regional, Geografía del desarrollo regional y ambiental. **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Agronómica. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola. **GEOGRAFÍA, HISTORIA**: Geografía aplicada a la organización del espacio y planificación regional, Geografía del desarrollo regional y ambiental. **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES:** Ingeniería Agronómica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la implementación de la política nacional de cambio climático a través del diseño y aplicación de estrategias, planes, programas, proyectos y acciones encaminadas a reducir la vulnerabilidad al cambio climático y aumentar la capacidad de adaptación de los territorios, sectores y comunidades, según los lineamientos nacionales vigentes con énfasis en la biodiversidad, ecosistemas estratégicos y servicios ecosistémicos.	
IV. 4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte y gestionar con sectores, territorios y comunidades la implementación de la Política Nacional de Cambio Climático de conformidad con los lineamientos institucionales.	
2. Formular con actores del orden nacional, regional y local, los instrumentos de política y regulación, planes, programas y agendas interministeriales e intersectoriales necesarias para reducir la vulnerabilidad sectorial, territorial y poblacional ante los impactos del cambio climático, y para la implementación de medidas de adaptación, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia.	
3. Contribuir en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, en la identificación y gestión de fuentes y recursos de financiación, tanto nacionales como internacionales, para la implementación de estrategias, planes, programas, proyectos y acciones encaminadas a reducir la vulnerabilidad al cambio climático y aumentar la capacidad de adaptación de los territorios, sectores y comunidades, de acuerdo con las prioridades nacionales en la materia.	
4. Organizar y preparar información nacional relevante en temas de adaptación para apoyar el proceso de definición de la posición de país en las negociaciones internacionales y otros espacios de dialogo enmarcados en la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático y defender la posición del país en las mismas, cuando sea requerido, de conformidad con las políticas nacionales.	
5. Gestionar y analizar la información disponible a nivel sectorial y territorial, que permita la implementación de las herramientas de toma de decisiones de cambio climático.	
6. Generar y divulgar acciones que deben ser asumidas por las comunidades, los sectores, territorios y actores relevantes a nivel nacional e internacional, en materia de cambio climático.	
7. Orientar con actores del orden nacional, regional y local, la inclusión de vulnerabilidad al clima cambiante y eventos climáticos en los instrumentos de planificación ambiental, territorial y sectorial de tal forma que los impactos sobre la biodiversidad y servicios ecosistémicos sean contemplados en la planificación del territorio en aras de reducir su vulnerabilidad.	
8. Participar con actores del orden nacional, regional y local, en la formulación de planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones científicas territoriales y sectoriales que permitan analizar los efectos del cambio climático y propendan por la sinergia de las medidas de adaptación y sus co-beneficios, así como en la relación con mitigación y riesgo en los servicios ecosistémicos y la estabilidad en la producción y crecimiento económicos que sean altamente vulnerables por efectos de la variabilidad y el cambio climático.	

9. Establecer y realizar con actores del orden nacional, regional y local, el sistema de monitoreo y evaluación de los impactos de la variabilidad climática y cambio climático sobre la biodiversidad y servicios ecosistémicos en el corto, mediano y largo plazo.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimiento Normativa; Política Ambiental, Política Nacional de Cambio Climático, Política de Gestión del Riesgo, Comunicaciones nacionales sobre cambio climático elaboradas para el país, y sus capítulos de vulnerabilidad. • Conocimiento de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático su estado de implementación internacional y nacionalmente. • Conocimientos sobre Protocolos, Acuerdos, Convenios de carácter internacional ambiental. • Conocimiento básico sobre instrumentos de planificación ambiental y territorial, riesgo, vulnerabilidad, alertas tempranas, adaptación y emisiones de Gases de Efecto Invernadero -GEI	• Conocimiento sobre los programas, planes y proyectos de adaptación al cambio climático desarrollados y en desarrollo en el país, así como de las Contribuciones Nacionalmente Determinadas (NDC). • Conocimiento sobre el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático, la Estrategia Colombiana de Desarrollo Bajo en Carbono y la Estrategia Integral de Control a la Deforestación y Gestión de los Bosques. • Conocimiento de las decisiones tomadas por la Conferencia de las Partes de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático. • Conocimiento de los informes del Panel Intergubernamental de Cambio Climático –IPCC-, así como los grupos de trabajo y demás. • Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Administración Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Administración Ambiental; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la implementación de la política nacional de cambio climático a través del diseño y aplicación de estrategias, planes, programas, proyectos y acciones encaminadas a reducir la vulnerabilidad al cambio climático y aumentar la capacidad de adaptación de los territorios, sectores y comunidades, según los lineamientos nacionales vigentes, con énfasis en el Sistema de Ciudades.	
IV. 4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dar soporte y gestionar con sectores, territorios y comunidades la implementación de la Política Nacional de Cambio Climático, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2.	Formular junto con actores del orden nacional, regional y local, los instrumentos de política y regulación, planes, programas y agendas interministeriales e intersectoriales necesarias para reducir la vulnerabilidad sectorial, territorial y poblacional ante los impactos del cambio climático, y para la implementación de medidas de adaptación, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia.
3.	Contribuir en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, en la identificación y gestión de fuentes y recursos de financiación, tanto nacionales como internacionales, para la implementación de estrategias, planes, programas, proyectos y acciones encaminadas a reducir la vulnerabilidad al cambio climático y aumentar la capacidad de adaptación de los territorios, sectores y comunidades, de acuerdo con las prioridades nacionales en la materia.
4.	Organizar y preparar información nacional relevante en temas de adaptación para apoyar el proceso de definición de la posición de país en las negociaciones internacionales y en los espacios de dialogo enmarcados en la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático y defender la posición del país en las mismas, cuando sea requerido, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5.	Gestionar y orientar junto con actores del orden nacional, regional y local, la implementación de la estrategia de educación, formación y sensibilización a públicos sobre cambio climático, de acuerdo con las directrices institucionales.
6.	Gestionar y analizar la información disponible a nivel sectorial y territorial, que permita la implementación de las herramientas de toma de decisiones de cambio climático, conforme a las directrices dadas.
7.	Generar y divulgar acciones que deben ser asumidas por las comunidades, los sectores, territorios y actores relevantes a nivel nacional e internacional, en materia de cambio climático de conformidad con la política institucional y las directrices dadas por el jefe inmediato.
8.	Orientar junto con actores del orden nacional, regional y local, la inclusión de vulnerabilidad al clima cambiante y eventos climáticos en los instrumentos de planificación ambiental, territorial y sectorial de tal forma que los impactos en el Sistema de Ciudades sean contemplados en la planificación del territorio en aras de reducir su vulnerabilidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9.	Participar con actores del orden nacional, regional y local, en la formulación de planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones científicas territoriales y sectoriales que permitan analizar los efectos del cambio climático y propendan por la sinergia de

las medidas de adaptación y sus co-beneficios, así como en la relación con mitigación y riesgo en el Sistema de Ciudades que sean altamente vulnerables por efectos de la variabilidad y el cambio climático.
10. Establecer y contribuir junto con actores del orden nacional, regional y local el sistema de monitoreo y evaluación de los impactos de la variabilidad climática y cambio climático en el Sistema de Ciudades, mediano y largo plazo, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
11. Formular junto con actores del orden nacional, regional y local, planes, programas y proyectos que propendan por la articulación de medidas de adaptación basada en ecosistemas, infraestructura, tecnologías, comunidades y gestión de manera sostenible en el Sistema de Ciudades y de conformidad con la política institucional.
12. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
13. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimiento Normativa; Política Ambiental, Política Nacional de Cambio Climático, Política de Gestión del Riesgo, Comunicaciones nacionales sobre cambio climático elaboradas para el país, y sus capítulos de vulnerabilidad. • Conocimiento de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático su estado de implementación internacional y nacionalmente. • Conocimientos sobre Protocolos, Acuerdos, Convenios de carácter internacional ambiental. • Conocimiento básico sobre instrumentos de planificación ambiental y territorial, riesgo, vulnerabilidad, alertas tempranas, adaptación y emisiones de Gases de Efecto Invernadero -GEI	• Conocimiento sobre los programas, planes y proyectos de adaptación al cambio climático desarrollados y en desarrollo en el país, así como de las Contribuciones Nacionalmente Determinadas (NDC). • Conocimiento sobre el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático, la Estrategia Colombiana de Desarrollo Bajo en Carbono y la Estrategia Integral de Control a la Deforestación y Gestión de los Bosques. • Manejo de herramientas ofimáticas • Conocimiento de las decisiones tomadas por la Conferencia de las Partes de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático. • Conocimiento de los informes del Panel Intergubernamental de Cambio Climático –IPCC-, así como los grupos de trabajo y demás

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES*:* Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Administración Ambiental; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Topográfica; **INGENIERÍA CATASTRAL Y GEODESIA:** Ingeniería Catastral; **ARQUITECTURA:** Arquitectura, Urbanismo. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES***:* Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Administración Ambiental; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Topográfica; **INGENIERÍA CATASTRAL Y GEODESIA:** Ingeniería Catastral; **ARQUITECTURA:** Arquitectura, Urbanismo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la implementación de la política nacional de cambio climático a través del diseño y aplicación de estrategias, planes, programas, proyectos y acciones encaminadas a reducir la vulnerabilidad al cambio climático y aumentar la capacidad de adaptación de los territorios, sectores y comunidades, según los lineamientos nacionales vigentes, con enfoque e impacto en zonas marinas, costeras e insulares.	
IV. 4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dar soporte y gestionar con sectores, territorios y comunidades la implementación de la Política Nacional de Cambio Climático, conforme a los lineamientos institucionales.
2.	Formular con actores del orden nacional, regional y local, los instrumentos de política y regulación, planes, programas y agendas interministeriales e intersectoriales necesarias para reducir la vulnerabilidad sectorial, territorial y poblacional ante los impactos del cambio climático, y para la implementación de medidas de adaptación, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia.
3.	Participar en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, en la identificación y gestión de fuentes y recursos de financiación, tanto nacionales como internacionales, para la implementación de estrategias, planes, programas, proyectos y acciones encaminadas a reducir la vulnerabilidad al cambio climático y aumentar la capacidad de adaptación de los territorios, sectores y comunidades, de acuerdo con las prioridades nacionales en la materia.
4.	Organizar y preparar información nacional relevante en temas de adaptación para apoyar el proceso de definición de la posición de país en las negociaciones internacionales y otros espacios de dialogo enmarcados en la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático y defender la posición del país en las mismas, cuando sea requerido.
5.	Gestionar y analizar la información disponible a nivel sectorial y territorial, que permita la implementación de las herramientas de toma de decisiones de cambio climático, conforme a la política institucional y directrices dadas.
6.	Generar y divulgar acciones que deben ser asumidas por las comunidades, los sectores, territorios y actores relevantes a nivel nacional e internacional, en materia de cambio climático.
7.	Orientar con actores del orden nacional, regional y local, la inclusión de vulnerabilidad al clima cambiante y eventos climáticos en los instrumentos de planificación ambiental, territorial y sectorial de tal forma que los impactos en zonas marinas, costeras e insulares sean contemplados en la planificación del territorio en aras de reducir su vulnerabilidad.
8.	Participar con actores del orden nacional, regional y local, en la formulación de planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones científicas territoriales y sectoriales que permitan analizar los efectos del cambio climático y propendan por la sinergia de las medidas de adaptación y sus co-beneficios, así como en la relación con mitigación y riesgo en zonas marinas, costeras e insulares que sean altamente vulnerables por efectos de la variabilidad y el cambio climático.
9.	Establecer y realizar con actores del orden nacional, regional y local, el sistema de monitoreo y evaluación de los impactos de la variabilidad climática y cambio climático en zonas marinas, costeras e insulares en el corto, mediano y largo plazo.

10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Conocimiento Normativa; Política Ambiental, Política Nacional de Cambio Climático, Política de Gestión del Riesgo, Comunicaciones nacionales sobre cambio climático elaboradas para el país, y sus capítulos de vulnerabilidad. • Conocimiento de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático su estado de implementación internacional y nacionalmente. • Conocimiento de las decisiones tomadas por la Conferencia de las Partes de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático. • Conocimiento de los informes del Panel Intergubernamental de Cambio Climático –IPCC-, así como los grupos de trabajo y demás • Conocimientos sobre Protocolos, Acuerdos, Convenios de carácter internacional ambiental.	• Conocimiento básico sobre instrumentos de planificación ambiental y territorial, riesgo, vulnerabilidad, alertas tempranas, adaptación y emisiones de Gases de Efecto Invernadero -GEI • Conocimiento sobre los programas, planes y proyectos de adaptación al cambio climático desarrollados y en desarrollo en el país, así como de las Contribuciones Nacionalmente Determinadas (NDC). • Conocimiento sobre el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático, la Estrategia Colombiana de Desarrollo Bajo en Carbono y la Estrategia Integral de Control a la Deforestación y Gestión de los Bosques. • Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Transparencia	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia. **ARQUITECTURA:** Arquitectura; **BIOLOGÍA MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; Biología Marina, Ecología, Ecología de Zonas Costeras.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria; **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia. **ARQUITECTURA:** Arquitectura; **BIOLOGÍA MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología; Biología Marina, Ecología, Ecología de Zonas Costeras. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la implementación de la política nacional de cambio climático a través del diseño y aplicación de estrategias, planes, programas, proyectos y acciones, encaminadas a reducir la vulnerabilidad al cambio climático y aumentar la capacidad de adaptación de los territorios, sectores y comunidades, según los lineamientos nacionales vigentes, con énfasis en el sector agropecuario y silvícola.	
IV. 4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dar soporte y gestionar con sectores, territorios y comunidades la implementación de la Política Nacional de Cambio Climático, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2.	Formular junto con actores del orden nacional, regional y local, los instrumentos de política y regulación, planes, programas y agendas interministeriales e intersectoriales, necesarias para reducir la vulnerabilidad sectorial, territorial y poblacional ante los impactos del cambio climático, y para la implementación de medidas de adaptación, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia.
3.	Participar en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, en la identificación y gestión de fuentes y recursos de financiación, tanto nacionales como internacionales, para la implementación de estrategias, planes, programas, proyectos y acciones encaminadas a reducir la vulnerabilidad al cambio climático y aumentar la capacidad de adaptación de los territorios, sectores y comunidades, de acuerdo con las prioridades nacionales en la materia.
4.	Organizar y preparar información nacional relevante en temas de adaptación para apoyar el proceso de definición de la posición de país en las negociaciones internacionales y otros espacios de dialogo enmarcadas en la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático y defender la posición del país en las mismas, cuando sea requerido.
5.	Gestionar y analizar la información disponible a nivel sectorial y territorial, que permita la implementación de las herramientas de toma de decisiones de cambio climático.
6.	Generar y divulgar acciones que deben ser asumidas por los sectores, territorios y actores relevantes a nivel nacional e internacional, en materia de cambio climático.
7.	Orientar junto con actores del orden nacional, regional y local, la inclusión de vulnerabilidad al clima cambiante y eventos climáticos en los instrumentos de planificación ambiental, territorial y sectorial de tal forma que los impactos en los sectores agrícola, pecuario y silvícola sean contemplados en la planificación en aras de reducir su vulnerabilidad.
8.	Participar con actores del orden nacional, regional y local, en la formulación de planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones científicas territoriales y sectoriales que permitan analizar los efectos del cambio climático y propendan por la sinergia de las medidas de adaptación y sus con beneficios, así como en la relación con mitigación y riesgo en los sectores agrícola, pecuario y silvícola.
9.	Establecer y realizar con actores del orden nacional, regional y local, el sistema de monitoreo y evaluación de los impactos de la variabilidad climática y cambio climático en los sectores agrícola, pecuario y silvícola en el corto, mediano y largo plazo.

10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Conocimiento Normativa; Política Ambiental, Política Nacional de Cambio Climático, Política de Gestión del Riesgo, Comunicaciones nacionales sobre cambio climático elaboradas para el país y sus capítulos de vulnerabilidad. • Conocimiento de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático su estado de implementación internacional y nacionalmente. • Conocimiento de los informes del Panel Intergubernamental de Cambio Climático –IPCC-, así como los grupos de trabajo y demás • Conocimientos sobre Protocolos, Acuerdos, Convenios de carácter internacional ambiental.	• Conocimiento básico sobre instrumentos de planificación ambiental y territorial, riesgo, vulnerabilidad, alertas tempranas, adaptación y emisiones de Gases de Efecto Invernadero -GEI • Conocimiento sobre los programas, planes y proyectos de adaptación al cambio climático desarrollados y en desarrollo en el país, así como de las Contribuciones Nacionalmente Determinadas (NDC). • Conocimiento sobre el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático, la Estrategia Colombiana de Desarrollo Bajo en Carbono y la Estrategia Integral de Control a la Deforestación y Gestión de los Bosques.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola. **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES**: Ingeniería Agronómica. **AGRONOMÍA:** Agronomía. **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia **ZOOTECNIA:** Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola. **INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES**: Ingeniería Agronómica. **AGRONOMÍA:** Agronomía. **MEDICINA VETERINARIA:** Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia **ZOOTECNIA:** Zootecnia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar elementos técnicos para desarrollar el proceso de manejo en la gestión del riesgo de desastres, así como apoyar la formulación, implementación y seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y acciones encaminadas a fortalecer dicha gestión, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales vigentes y articulado a la gestión del cambio climático.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover, liderar y participar en espacios de articulación y asistencia técnica en materia de manejo de desastres, al interior del MINAMBIENTE, el SINA, el SISCLIMA y el SNGRD, en el marco de las competencias del sector ambiental.
2. Participar, proponer y definir lineamientos para las entidades que conforman el SINA en materia de manejo de desastres en el marco de las competencias del sector ambiental.
3. Promover en el marco de las competencias de la DCCGR, las políticas, los planes, programas, proyectos y actividades que sobre el manejo de desastres deban incorporarse en los instrumentos de planeación del desarrollo.
4. Orientar la gestión e inversión de recursos de las entidades del SINA para el manejo de desastres en el marco de sus competencias.
5. Orientar la gestión e inversión de recursos de las entidades del SINA para el manejo de desastres en el marco de sus competencias.
6. Generar las orientaciones técnicas requeridas desde las competencias del sector ambiental para la evaluación de proyectos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.
7. Participar los procesos de divulgación y sensibilización sobre gestión del riesgo que se generen desde la DCCGR.
8. Identificar y gestionar en coordinación con la oficina de asuntos internacionales, recursos de financiación para la gestión del riesgo de desastres de acuerdo con los lineamientos y/o mejores prácticas nacionales e internacionales.
9. Liderar, promover y participar en espacios de capacitación, socialización, y discusión relacionados con la gestión del riesgo de desastres y cambio climático.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión ambiental.
- Normatividad Ambiental Vigente.
- Normatividad en Gestión del Riesgo de Desastres Vigente
- Instrumentos de planeación ambiental y territorial.Manejo de Información Cartográfica
- Manejo de herramientas ofimáticas.

• Normatividad en Cambio Climático Vigente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración Ambiental, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES**: Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología Ambiental, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas, Ecología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración Ambiental, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental;	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA CIVIL Y AFINES: Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología Ambiental, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas, Ecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar elementos técnicos para desarrollar el proceso de reducción del riesgo en la gestión del riesgo de desastres, así como apoyar la formulación, implementación y seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y acciones encaminadas a fortalecer dicha gestión, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales vigentes y articulado a la gestión del cambio climático.

IV. 4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover, liderar y participar en espacios de articulación y asistencia técnica en materia de reducción del riesgo de desastres, al interior del MINAMBIENTE, el SINA, el SISCLIMA y el SNGRD, en el marco de las competencias del sector ambiental.
2. Participar, proponer y definir lineamientos para las entidades que conforman el SINA en materia de reducción del riesgo de desastres en el marco de las competencias del sector ambiental.
3. Proponer en el marco de las competencias de la DCCGR, las políticas, los planes, programas, proyectos y actividades que sobre reducción del riesgo de desastres deban incorporarse en los instrumentos de planeación del desarrollo.
4. Orientar los procesos de inclusión de las determinantes ambientales de gestión del riesgo y cambio climático en los instrumentos de planificación territorial, en el marco de las competencias del sector ambiente.
5. Orientar la gestión e inversión de recursos de las entidades del SINA para la reducción del riesgo de desastres en el marco de sus competencias.
6. Realizar documentos técnicos que contribuyan a la orientación e implementación de la Política Nacional de Cambio Climático y la de Gestión del Riesgo, de conformidad con lo dispuesto en la política y la normatividad vigente.
7. Generar las orientaciones técnicas requeridas desde las competencias del sector ambiental para la evaluación de proyectos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.
8. Identificar y gestionar en coordinación con la oficina de asuntos internacionales, recursos de financiación para la gestión del riesgo de desastres de acuerdo con los lineamientos y/o mejores prácticas nacionales e internacionales.
9. Liderar, promover y participar en espacios de capacitación, socialización, y discusión relacionados con la gestión del riesgo de desastres y cambio climático.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión ambiental.
- Normatividad Ambiental Vigente
- Normatividad en Gestión del Riesgo de Desastres Vigente
- Instrumentos de planeación ambiental y territorial.
- Manejo de Información Cartográfica
- Manejo de herramientas ofimáticas.

• Normatividad en Cambio Climático Vigente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración ambiental, administración de sistemas de gestión ambiental, administración del medio ambiente, administración del medio ambiente y de los recursos naturales, ingeniería ambiental, ingeniería ambiental y de saneamiento, ingeniería ambiental y sanitaria, ingeniería del desarrollo ambiental, ingeniería del medio ambiente, ingeniería forestal, ingeniería geográfica y ambiental, ingeniería sanitaria y ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería catastral y geodesia, Ingeniería de recursos hídricos, ingeniería geográfica, ingeniería geológica, ingeniería topográfica; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología ambiental, ciencias ambientales, ciencias ecológicas, ecología; **GEOGRAFÍA, HISTORIA**: Geografía aplicada a la organización del espacio y planificación regional, Geografía del desarrollo regional y ambiental; **GEOLOGÍA OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración ambiental, administración de sistemas de gestión ambiental, administración del medio ambiente, administración del medio ambiente y de los recursos naturales, ingeniería ambiental, ingeniería ambiental y	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

de saneamiento, ingeniería ambiental y sanitaria, ingeniería del desarrollo ambiental, ingeniería del medio ambiente, ingeniería forestal, ingeniería geográfica y ambiental, ingeniería sanitaria y ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería catastral y geodesia, Ingeniería de recursos hídricos, ingeniería geográfica, ingeniería geológica, ingeniería topográfica; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología ambiental, ciencias ambientales, ciencias ecológicas, ecología; **GEOGRAFÍA, HISTORIA**: Geografía aplicada a la organización del espacio y planificación regional, Geografía del desarrollo regional y ambiental; **GEOLOGÍA OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar elementos técnicos para desarrollar el proceso de conocimiento del riesgo en la gestión del riesgo de desastres, así como apoyar la formulación, implementación y seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y acciones encaminadas a fortalecer dicha gestión, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales vigentes y articulado a la gestión del cambio climático.	
IV. 4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover, liderar y participar en espacios de articulación y asistencia técnica en materia de conocimiento del riesgo de desastres, al interior del MINAMBIENTE, el SINA, el SISCLIMA y el SNGRD, en el marco de las competencias del sector ambiental.	
2. Participar, proponer y definir lineamientos para las entidades que conforman el SINA en materia de conocimiento del riesgo de desastres en el marco de las competencias del sector ambiental.	
3. Proponer en el marco de las competencias de la DCCGR, las políticas, los planes, programas, proyectos y actividades que sobre conocimiento del riesgo de desastres deban incorporarse en los instrumentos de planeación del desarrollo.	
4. Orientar la gestión e inversión de recursos de las entidades del SINA para el conocimiento del riesgo de desastres en el marco de sus competencias.	
5. Gestionar y analizar la información disponible a nivel sectorial y territorial, que permita la implementación de las herramientas de toma de decisiones de gestión del riesgo de desastres en un contexto de cambio climático, conforme a la política institucional y directrices dadas.	
6. Generar las orientaciones técnicas requeridas desde las competencias del sector ambiental para la evaluación de proyectos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.	
7. Realizar documentos técnicos que contribuyan a la orientación e implementación de la Política Nacional de Cambio Climático y la de Gestión del Riesgo, de conformidad con lo dispuesto en la política y la normatividad vigente.	
8. Identificar y gestionar en coordinación con la oficina de asuntos internacionales, recursos de financiación para la gestión del riesgo de desastres de acuerdo con los lineamientos y/o mejores prácticas nacionales e internacionales.	
9. Liderar, promover y participar en espacios de capacitación, socialización, y discusión relacionados con la gestión del riesgo de desastres y cambio climático.	
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Gestión ambiental. • Normatividad Ambiental Vigente	• Instrumentos de planeación ambiental y territorial. • Manejo de Información Cartográfica

• Normatividad en Gestión del Riesgo de Desastres Vigente • Normatividad en Cambio Climático Vigente.	• Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:** Administración ambiental, administración de sistemas de gestión ambiental, administración del medio ambiente, administración del medio ambiente y de los recursos naturales, ingeniería ambiental, ingeniería ambiental y de saneamiento, ingeniería ambiental y sanitaria, ingeniería del desarrollo ambiental, ingeniería del medio ambiente, ingeniería forestal, ingeniería geográfica y ambiental, ingeniería sanitaria y ambiental; **ADMINISTRACIÓN:** Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería catastral y geodesia, Ingeniería de recursos hídricos, ingeniería geográfica, ingeniería geológica, ingeniería topográfica; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología ambiental, ciencias ambientales, ciencias ecológicas, ecología; **GEOGRAFÍA, HISTORIA:** Geografía aplicada a la organización del espacio y planificación regional, Geografía del desarrollo regional y ambiental; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES: Administración ambiental, administración de sistemas de gestión ambiental, administración del medio ambiente, administración del medio ambiente y de los recursos naturales, ingeniería ambiental, ingeniería ambiental y de saneamiento, ingeniería ambiental y sanitaria, ingeniería del desarrollo ambiental, ingeniería del medio ambiente, ingeniería forestal, ingeniería geográfica y ambiental, ingeniería sanitaria y ambiental; **ADMINISTRACIÓN:** Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental; **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería catastral y geodesia, Ingeniería de recursos hídricos, ingeniería geográfica, ingeniería geológica, ingeniería topográfica; **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología ambiental, ciencias ambientales, ciencias ecológicas, ecología; **GEOGRAFÍA, HISTORIA:** Geografía aplicada a la organización del espacio y planificación regional, Geografía del desarrollo regional y ambiental; **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y adelantar insumos técnicos necesarios para la formulación de políticas, criterios, lineamiento y proyectos para la gestión del riesgo desde la gestión ambiental, y acompañar los procesos de planificación e implementación de acciones en el marco de las competencias establecidas para las autoridades ambientales e institutos de investigación como integrantes del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres.

IV. 4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en espacios de articulación y asistencia técnica en materia de gestión del riesgo, al interior del MINAMBIENTE, el SINA, el SISCLIMA y el SNGRD, en el marco de las competencias del sector ambiental.
2. Contribuir en la formulación de lineamientos en materia de gestión del riesgo para las entidades que conforman el SINA en el marco de las competencias del sector ambiental.
3. Proponer en el marco de las competencias de la DCCGR, las políticas, los planes, programas, proyectos y actividades que sobre gestión del riesgo deban incorporarse en los instrumentos de planeación del desarrollo.
4. Contribuir con el análisis de información disponible a nivel sectorial y territorial, que permita la implementación de las herramientas de toma de decisiones de gestión del riesgo de desastres en un contexto de cambio climático, conforme a la política institucional y directrices dadas.
5. Colaborar en el proceso de inclusión de las determinantes ambientales de gestión del riesgo y cambio climático en los instrumentos de planificación territorial, en el marco de las competencias del sector ambiente.
6. Contribuir con el seguimiento a los planes y programas que las Corporaciones Autónomas Regionales y las Autoridades Ambientales Urbanas adelanten en materia de gestión del riesgo.
7. Participar los procesos de divulgación y sensibilización sobre gestión del riesgo que se generen desde la DCCGR.
8. Realizar documentos técnicos que contribuyan a la orientación e implementación de la Política Nacional de Cambio Climático y la de Gestión del Riesgo, de conformidad con lo dispuesto en la política y la normatividad vigente.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión ambiental.
- Normatividad Ambiental Vigente
- Normatividad en Gestión del Riesgo de Desastres Vigente
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Normatividad en Cambio Climático Vigente.Instrumentos de planeación ambiental y territorial.
- Manejo de Información Cartográfica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería catastral y geodesia, Ingeniería de recursos hídricos, ingeniería geográfica, ingeniería geológica, ingeniería topográfica. **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología ambiental, ciencias ambientales, ciencias ecológicas, ecología. **GEOGRAFÍA, HISTORIA:** Geografía del desarrollo regional y ambiental. **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería catastral y geodesia, Ingeniería de recursos hídricos, ingeniería geográfica, ingeniería geológica, ingeniería topográfica. **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Biología ambiental, ciencias ambientales, ciencias ecológicas, ecología. **GEOGRAFÍA, HISTORIA:** Geografía del desarrollo regional y ambiental. **GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES:** Geología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. De cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la implementación de la política nacional de cambio climático a través del diseño y aplicación de estrategias, planes, programas, proyectos y acciones encaminadas a reducir la vulnerabilidad al cambio climático y aumentar la capacidad de adaptación de los territorios, sectores y comunidades, según los lineamientos nacionales vigentes, con énfasis en la gestión del recurso hídrico.

IV. 4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia en la gestión con sectores, territorios y comunidades en la implementación de la Política Nacional de Cambio Climático, de acuerdo con la política institucional.
2. Participar junto con actores del orden nacional, regional y local, en la formulación de los instrumentos de política y regulación, planes, programas y agendas interministeriales e intersectoriales necesarias para reducir la vulnerabilidad sectorial, territorial y poblacional ante los impactos del cambio climático, y para la implementación de medidas de adaptación, de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales en la materia.
3. Gestionar y analizar la información disponible a nivel sectorial y territorial, que permita la implementación de las herramientas de toma de decisiones de cambio climático, de acuerdo con los lineamientos dados.
4. Generar y divulgar acciones que deben ser asumidas por las comunidades, los sectores, territorios y actores relevantes a nivel nacional e internacional, en materia de cambio climático, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
5. Entregar insumos técnicos para identificar sinergias entre mitigación y adaptación al cambio climático en los sectores y territorios, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento Normativa; Política Ambiental, Política Nacional de Cambio Climático, Política de Gestión del Riesgo, Comunicaciones nacionales sobre cambio climático elaboradas para el país y sus capítulos de vulnerabilidad.
- Conocimiento de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático su estado de implementación internacional y nacionalmente.
- Conocimiento básico sobre instrumentos de planificación ambiental y territorial, riesgo, vulnerabilidad, alertas tempranas, adaptación y emisiones de Gases de Efecto Invernadero -GEI
- Conocimiento sobre los programas, planes y proyectos de adaptación al cambio climático desarrollados y en desarrollo en el país, así como de las Contribuciones Nacionalmente Determinadas (NDC).

• Conocimiento de los informes del Panel Intergubernamental de Cambio Climático –IPCC-, así como los grupos de trabajo y demás • Conocimientos sobre Protocolos, Acuerdos, Convenios de carácter internacional ambiental.	• Conocimiento básico sobre el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático, la Estrategia Colombiana de Desarrollo Bajo en Carbono y la Estrategia Integral de Control a la Deforestación y Gestión de los Bosques • Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola. **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Catastral y Geodesia. **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES**: Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola. **INGENIERÍA CIVIL Y AFINES:** Ingeniería Catastral y Geodesia. **BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:** Biología, Ecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

SECRETARÍA GENERAL – DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Secretario General
Código:	0035
Grado:	23
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Ministerio.
2.	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos y gestión documental.
3.	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.
4.	Presidir el Comité de Gerencia del Ministerio.
5.	Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.
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 del INDERENA, de conformidad con las 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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
19. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. • Generalidades del régimen de hacienda pública. • Régimen disciplinario. • Administración del recurso humano. • Estructura administrativa del Estado.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento critico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, COMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; ECONOMÍA; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; PSICOLOGÍA; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.** Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de recepción, radicación, numeración y publicación de todos los actos administrativos, así como, mantener actualizada la base de datos e información relacionada, y presentación de informes cumpliendo los procedimientos de la dependencia y la normatividad respectiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Numerar, radicar y publicar los actos administrativos expedidos por el Ministerio.
2. Comunicar y entregar copias de los actos administrativos expedidos por el Ministerio a los usuarios que requieran información, previo el cumplimiento de los procedimientos establecidos para ello.
3. Informar a las áreas interesadas los actos administrativos expedidos por el Ministerio.
4. Proponer e implementar esquemas de registro, control y seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos.
5. Mantener actualizada la información a través de la herramienta tecnológica implementada para el efecto, y facilitar a los usuarios la consulta de los actos administrativos.
6. Preparar y presentar los informes relacionados con los actos administrativos expedidos por el Ministerio.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
- Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
- Normas vigentes sobre Gestión Documental
- Normas legales aplicables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Gestión Administrativa, Administración ambiental, Administración ambiental y de los Recursos Naturales Renovables, Administración de empresas, Administración pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Gestión Administrativa, Administración ambiental, Administración ambiental y de los Recursos Naturales Renovables, Administración de empresas, Administración pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y adelantar las diferentes actuaciones disciplinarias que cursen en contra de servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, acorde con las normativas vigentes y desarrollar la función preventiva disciplinaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios y propuestas para formular y ejecutar políticas, planes y programas de capacitación, prevención y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno y orientar la formación disciplinaria a fin de prevenir conductas que sean disciplinables.	
2. Elaborar estudios, propuestas y estrategias para formular y ejecutar políticas de evacuación de quejas, informes y procesos disciplinarios y de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia.	
3. Atender, responder, revisar y/o tramitar jurídicamente las peticiones, los proyectos de autos interlocutorios, los proyectos de autos de sustanciación y demás escritos 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.	
4. Estudiar, adelantar y garantizar las gestiones jurídicas que se requieran para la sustanciación de los procesos disciplinarios, incluyendo la coordinación del análisis de caso, la proyección jurídica de los autos interlocutorios, de los autos de sustanciación y demás actos administrativos necesarios para la instrucción procesal, de acuerdo con las normas vigentes.	
5. Asesorar y aconsejar al jefe de área en el desarrollo, trámite y juicio de los procesos ordinarios y verbales.	
6. Practicar los medios probatorios conducentes, pertinentes y útiles a la finalidad del proceso disciplinario que se adelanta, bajo la normativa vigente.	
7. Revisar y proyectar jurídicamente los fallos que en derecho correspondan en los procesos que se adelanten en materia disciplinaria, de acuerdo con las normas vigentes.	
8. Emitir los conceptos solicitados por el Coordinador y/o por el Secretario General relacionados con las distintas investigaciones disciplinarias y administrativas adelantadas y absolver las consultas que sean de competencia del área.	
9. Elaborar los informes de gestión del área para otras dependencia e informes periódicos sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios a cargo de acuerdo con los requerimientos y directrices impartidas.	
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Constitución Política de Colombia. • Normas disciplinarias aplicables vigentes • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Estatuto Anticorrupción • Diseño de Formatos y Minutas • Normativa relacionada	• Derecho Probatorio • Pronunciamientos de la Procuraduría General de la Nación, Consejo de Estado y Altas Cortes, relacionadas con el tema disciplinario • Hermenéutica Jurídica • Casuística sobre el tema
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar, desarrollar, revisar, coordinar 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 y desarrollar la función preventiva disciplinaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y ejecutar planes, campañas y/o programas para prevenir la incursión en conductas que puedan constituir faltas disciplinarias.	
2. Atender, responder, revisar y/o tramitar jurídicamente las peticiones, los proyectos de autos interlocutorios, los proyectos de autos de sustanciación y demás escritos 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.	
3. Estudiar y evaluar las quejas, informes y procesos disciplinarios en curso que sean de competencia del área, proyectar la decisión que en derecho corresponda y tramitar las mismas acorde con la normativa vigente.	
4. Estudiar, adelantar y garantizar las gestiones jurídicas que se requieran para la sustanciación de los procesos disciplinarios, incluyendo la coordinación del análisis de caso, la proyección jurídica de los autos interlocutorios, de los autos de sustanciación y demás actos administrativos necesarios para la instrucción procesal, de acuerdo con las normas vigentes.	
5. Elaborar y/o controlar los oficios correspondientes para impulsar, notificar y/o comunicar las actuaciones disciplinarias, de conformidad con la normatividad vigente.	
6. Practicar oportunamente, las pruebas conducentes, pertinentes y útiles a que hubiere lugar, dentro del proceso disciplinario que se adelanta, bajo la normativa vigente.	
7. Proyectar jurídicamente los fallos de primera instancia que en derecho correspondan en los procesos que se adelanten en materia disciplinaria, de acuerdo con las normas vigentes.	
8. Elaborar los informes periódicos sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios a cargo de acuerdo con los requerimientos y directrices impartidas.	
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política de Colombia. • Normas disciplinarias aplicables vigentes	• Derecho Probatorio • Pronunciamientos de la Procuraduría General de la Nación, Consejo de Estado y Altas Cortes,

• Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Estatuto Anticorrupción • Diseño de Formatos y Minutas • Normativa relacionada	relacionadas con el tema disciplinario • Hermenéutica Jurídica • Casuística sobre el tema
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, 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 y desarrollar la función preventiva disciplinaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar planes, campañas y/o programas para prevenir la incursión en conductas que puedan constituir faltas disciplinarias.
2. Estudiar y evaluar las quejas, informes y procesos disciplinarios en curso que sean de competencia del área, proyectar la decisión que en derecho corresponda y tramitar las mismas acorde con la normativa vigente.
3. Estudiar, adelantar y garantizar las gestiones jurídicas que se requieran para la sustanciación de los procesos disciplinarios, incluyendo la proyección jurídica de los autos interlocutorios, los autos de sustanciación y demás actos administrativos necesarios para la instrucción procesal, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Elaborar y/o controlar los oficios correspondientes para impulsar, notificar y/o comunicar las actuaciones disciplinarias, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Practicar oportunamente, las pruebas conducentes, pertinentes y útiles a que hubiere lugar, dentro del proceso disciplinario que se adelanta, bajo la normativa vigente.
6. Proyectar jurídicamente los fallos de primera instancia que en derecho correspondan en los procesos que se adelanten en materia disciplinaria, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Elaborar los informes periódicos sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios a cargo de acuerdo con los requerimientos y directrices impartidas.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normas disciplinarias aplicables vigentes
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Estatuto Anticorrupción
- Diseño de Formatos y Minutas
- Normativa relacionada
- Derecho Probatorio
- Pronunciamientos de la Procuraduría General de la Nación, Consejo de Estado y Altas Cortes, relacionadas con el tema disciplinario
- Hermenéutica Jurídica
- Casuística sobre el tema

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover 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, 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover 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, con el fin de controlar los términos de ley y evitar que lleguen a su vencimiento, de conformidad con las normas vigentes.	
2. Proyectar jurídicamente las providencias y elaborar las comunicaciones correspondientes para iniciar de oficio una actuación disciplinaria, cuando se determina de otros procesos que existe mérito para ello, con el fin de que todos los funcionarios posiblemente involucrados sean investigados por el funcionario competente, en concordancia con las normas vigentes.	
3. Organizar 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, 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.	
4. Estudiar jurídicamente la documentación y el estado de los procesos disciplinarios que se adelanten, así como de los demás actos y providencias a fin de preparar los informes correspondientes y que todo documento que se reciba en este Grupo sea sometido al trámite de Ley, teniendo en cuenta las normas vigentes.	
5. Atender y revisar jurídicamente los documentos de las denuncias y quejas que sean de competencia del área y conceptuar sobre el cumplimiento de los requisitos y trámites formales, para que todos los documentos que se reciban en el Grupo sean tramitados, de acuerdo con las normas vigentes.	
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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	

11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Circunstancia de lugar: Entidades públicas del orden nacional, dependencias de apoyo. • Circunstancia modo de variación: Parámetros establecidos en el proceso de Gestión Jurídica	• Tipo de usuario: Interno o externo. • Normatividad relacionada.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento. **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento. **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. 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 y apoyar la función preventiva disciplinaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los planes, campañas y/o programas para prevenir la incursión en conductas que puedan constituir faltas disciplinarias.
2. Estudiar y evaluar las quejas e informes que sean de competencia del área, proyectar la decisión que en derecho corresponda y tramitar las mismas acorde con la normativa vigente.
3. Proyectar jurídicamente los autos interlocutorios, de sustanciación y demás actos administrativos necesarios para la instrucción procesal, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Elaborar y/o controlar las notificaciones y comunicaciones que correspondan a cada proceso en concordancia con normativa vigente.
5. Practicar oportunamente, las pruebas conducentes, pertinentes y útiles a que hubiere lugar, dentro del proceso disciplinario que se adelanta, bajo la normativa vigente.
6. Elaborar los informes periódicos sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios a cargo de acuerdo con los requerimientos y directrices impartidas.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normas disciplinarias aplicables vigentes
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Estatuto Anticorrupción
- Diseño de Formatos y Minutas
- Normativa relacionada
- Derecho Probatorio
- Pronunciamientos de la Procuraduría General de la Nación, Consejo de Estado y Altas Cortes, relacionadas con el tema disciplinario
- Hermenéutica Jurídica
- Casuística sobre el tema

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTRATOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTRATOS	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Emitir conceptos de los procesos contractuales que adelante el Ministerio de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
2.	Analizar y verificar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación, remitidas 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.	Preparar para firma del ordenador del gasto, todas las actuaciones contractuales solicitadas por las distintas dependencias en esta materia.
9.	Revisar las respuestas dadas a organismos de control y demás entidades y/o dependencias.
10.	Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
11.	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 organismo.
12.	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.
13.	Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15.	Publicar, dentro de los términos establecidos en la normatividad legal vigente, en el sistema electrónico de la contratación Pública- SECOP, los actos contractuales que así lo requieran.
16.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

17. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
18. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto General de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 o las normas que las modifiquen, adicionen o complementen- y sus decretos reglamentarios • Gestión Pública e instituciones administrativas.	• Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo". • Derecho Contractual. • Derecho comercial. • Derecho Administrativo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y liderar los procesos contractuales solicitados por el Ministerio y el FONAM, de acuerdo a la normatividad contractual vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Desarrollar los estudios de mercado y de sector que se requieran los procesos contractuales que se adelanten en el Ministerio.
3. Proyectar los pliegos de condiciones de las distintas modalidades de selección de mayor, con base en la información técnica, financiera y de evaluación que remitan las dependencias de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Revisar los proyectos de liquidación que presenten los supervisores de los contratos.
5. Realizar la revisión jurídica y contractual de las propuestas de oferentes en procesos contractuales que le sean asignadas.
6. Coordinar 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Publicar, dentro de los términos establecidos en la normatividad legal vigente, en el sistema electrónico de la contratación Pública- SECOP, los actos contractuales que así lo requieran.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto General de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 o las normas que las modifiquen, adicionen o complementen- y sus decretos reglamentarios
- Gestión y Estructura Pública.
- La normatividad complementaria al proceso contractual (normas sobre: presupuesto, moralidad de la administración pública, seguridad social, austeridad del gasto, etc.)
- Reglamentación interna del Ministerio en la gestión contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTRATOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la estructuración de los procesos contractuales solicitados por el Ministerio y el FONAM; así como el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y la elaboración de informes, de conformidad con la normatividad legal vigente y en la oportunidad establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de los estudios de mercado y de sector que requieran los procesos contractuales que se adelanten en el Ministerio y el FONAM.	
2. Participar en 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.	
3. 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.	
4. 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.	
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. Verificar y evaluar el contenido de las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo para dar cumplimiento a la ley contractual vigente.	
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.	
8. Apoyar los procesos de implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
9. Publicar, dentro de los términos establecidos en la normatividad legal vigente, en el sistema electrónico de la contratación Pública- SECOP, los actos contractuales que así lo requieran.	
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto General de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 o las normas que las modifiquen, adicionen o complementen- y sus decretos reglamentarios • La normatividad complementaria al proceso contractual (normas sobre: presupuesto, moralidad de la	• Gestión Pública e instituciones administrativas. • Derecho Contractual. • Derecho Comercial. • Derecho Administrativo.

administración pública, seguridad social, austeridad del gasto, etc.)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de los documentos necesarios para garantizar el proceso contractual del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y del FONAM, y de los documentos del proceso contractual del Sistema de Gestión del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la revisar y ajuste de 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 y 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, de acuerdo a las solicitudes efectuadas por las dependencias.
3. Participar en la proyección de los pliegos de condiciones y las invitaciones públicas de conformidad con los estudios previos remitidos por las áreas, con arreglo a la normatividad vigente aplicable a la materia.
4. Participar en la revisión jurídica de las actas de liquidación de los contratos que requieran este trámite.
5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
6. Publicar, dentro de los términos establecidos en la normatividad legal vigente, en el sistema electrónico de la contratación Pública- SECOP, los actos contractuales que así lo requieran.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto General de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 o las normas que las modifiquen, adicionen o complementen- y sus decretos reglamentarios
- La normatividad complementaria al proceso contractual (normas sobre: presupuesto, moralidad de la administración pública, seguridad social, austeridad del gasto, etc.)
- Gestión Pública e instituciones administrativas.
- Derecho Contractual.
- Derecho Comercial.
- Derecho Administrativo.

(PENDIENTE)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos	Ocho (08)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar técnica o jurídicamente al Grupo de Talento Humano en la formulación, planeación, estructuración, desarrollo, control, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, proyectos, procesos y procedimientos de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar a la alta dirección en las diferentes etapas para diseñar adoptar ejecutar controlar medir y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y funciones relacionadas con la gestión estratégica del talento humano de conformidad con las normas vigentes aplicables.
2.	Asesorar en la aplicación e interpretación del régimen legal y reglamentario sobre Administración de personal y prestar asistencia técnica o jurídica en asuntos de carácter laboral y administrativo para la correcta toma de decisiones.
3.	Realizar acompañamiento técnico en la formulación, planeación, desarrollo, seguimiento, evaluación, actualización de procesos y procedimientos del Grupo de Talento Humano según normatividad vigente.
4.	Absolver las consultas sobre temas relacionados con las funciones del área de desempeño, que orienten y contribuyan a la toma de decisiones, de acuerdo con lo establecido en la ley.
5.	Analizar, revisar y preparar los actos administrativos que le sean asignados para dar cumplimiento a las funciones del área del desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.
6.	Proponer los planes, programas, proyectos y procedimientos que deba ejecutar el grupo, así como la implementación de mecanismos de evaluación y seguimiento de acuerdo con las directrices establecidas y la normatividad vigente.
7.	Analizar, evaluar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el soporte técnico y legal de proyectos de resolución, estudios previos, recursos de ley, respuestas a derechos de petición y requerimientos de los entes de control, en materia laboral y administrativa de competencia del Grupo de Talento Humano, de conformidad con la reglamentación vigente.
8.	Realizar acompañamiento, asesorar y aportar técnicamente ante las reuniones, citaciones, requerimientos y procesos solicitados que deban adelantarse ante las diferentes entidades.
9.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Normas en administración de personal, laboral, administrativo. • Régimen de carrera administrativa • Régimen prestacional y salarial del sector público • Hermenéutica jurídica y jurisprudencial.	• Elaboración de minutas y modelos. • Gestión Contractual • Estructura del Estado. • Modelo integrado de planeación y gestión • Principios básicos presupuestales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la dependencia jurídicamente en la revisión y análisis de los procedimientos de reconocimientos pensionales y asuntos laborales y administrativos que sean de competencia del Grupo de Talento Humano, para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas establecidos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir los conceptos que le sean requeridos para la toma de decisiones y brindar soporte legal con respecto de los actos administrativos que deba expedir el Grupo de Talento Humano, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Definir y proyectar sobre la estrategia judicial y extrajudicial para la defensa del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en todo lo relacionado con el pasivo pensional que debe asumir el Ministerio y servir como enlace con la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.
3. Resolver las consultas, peticiones, requerimientos o solicitudes que le sean asignadas conforme a la normatividad vigente.
4. Analizar, evaluar y proyectar los actos administrativos correspondientes a los reconocimientos de pensionales, sustituciones pensionales, auxilios funerarios, indemnizaciones sustitutivas y otras situaciones que por su naturaleza del pasivo pensional deba atender el Grupo de Talento Humano de acuerdo con la normativiad vigente.
5. Asistir, realizar y ejecutar actividades que comprenden la formulación, planeación, desarrollo, seguimiento, evaluación de los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados en el Grupo de Talento Humano, estableciendo los mecanismos que garanticen su medición y gestión de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar acompañamiento, asesorar y aportar técnicamente ante las reuniones, citaciones, requerimientos y procesos solicitados que deban adelantarse ante las diferentes entidades.
7. Proyectar los actos administrativos relacionados con el cobro y pago de las cuotas partes pensionales a cargo del Ministerio y de los pagos de los bonos pensionales a que hubiere lugar, de confomidad con la normatvidad vigente.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de seguridad social en pensión
- Normas en administración de personal, laboral, administrativo.
- Hermenéutica jurídica y jurisprudencial.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Régimen de Carrera Administrativa
- Régimen prestacional y salarial del Sector Público
- Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades, relacionadas y competencia del Grupo de Talento Humano, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos, atinentes a la gestión del talento humano, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
2. Participar y apoyar en las proyecciones de la nómina, cálculos salariales y prestacionales para la cancelación de la nómina en el año siguiente, o cuando el superior jerarquico lo requiera.	
3. Asesorar y participar en la Verificacion de los devengos y descuentos a los empleados y personal retirado por deducciones tales como: retención en la fuente, embargos, cooperativas, asociaciones, entre otros, para dar cumplimiento a las disposiciones legales.	
4. Asesorar y participar en las actividades que le sean encomendadas, relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro del personal de la Entidad, con sujeción a las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.	
5. Asesorar y revisar las actividades relacionadas con la aplicación, implementacion y control de la nomina, seguridad social (pensiones, salud y riesgos profesionales) y aportes parafiscales (Caja, Sena y ICBF), de conformidad al monto que legalmente debe deducirse a los funcionarios y lo correspondiente a los aportes de la entidad para ordenar el pago respectivo.de conformidad con los procedimientos y las normas legales vigentes.	
6. Asesorar, proyectar y ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.	
7. Asesorar el proceso de nómina del personal, con base en la normatividad vigente y teniendo en cuenta las novedades informadas por las diferentes Dependencias y demás entidades a las que se tenga convenio, y políticas de la administración.	
8. Participar cuando sea requerido en los temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
9. Absolver consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas relacionadas con su gestión, según los plazos establecidos en las normas vigentes.	
10. Verificar y actualizar la planta de empleos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y participar en la distribución del personal a la que haya lugar, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y la discrecionalidad del Ministro de Ambiente.	
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.	

12. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	
13. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Sistema de seguridad social y Parafiscales • Normas en administración de personal, laboral, administrativa. • Normas y reformas tributarias	• Manejo de herramientas ofimáticas • Régimen de Carrera Administrativa • Régimen prestacional y salarial del Sector Público • Modelo integrado de planeación y gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública; **PSICOLOGÍA:** Psicología; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **ECONOMÍA:** Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública; **PSICOLOGÍA:** Psicología; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **ECONOMÍA:** Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, dirigir, estructurar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos que permitan efectuar la liquidación de salarios, prestaciones sociales, y lo relacionado con las novedades de personal de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar el presupuesto asignado a los gastos de personal y transferencias, solicitando ante las dependencias competentes los ajustes requeridos para disponer de los recursos necesarios en cada vigencia.
2. Elaborar los estudios de planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes, a fin de mantener la base de datos actualizadas de acuerdo los procedimientos establecidos, y la normatividad vigente.
3. Realizar el Plan Anual de Vacantes dando cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Administrar, controlar, evaluar y hacer seguimiento a los procedimientos para el reconocimiento, liquidación de salarios, prestaciones sociales, novedades de personal así como de las gestiones de recobro de incapacidades y licencias de acuerdo con las normas establecidas.
5. Proyectar actos administrativos relacionados con la liquidación de los salarios y las prestaciones sociales, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar acompañamiento técnico en el proceso de vinculación y retiro de servidores públicos de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
7. Absolver consultas y solicitudes en materia de liquidación de salarios, prestaciones sociales, planta de personal, y expedición de certificaciones de bono pensional de funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre administración de personal Sector Público.
- Estructura del Estado.
- Manejo de herramientas de ofimática.
- Régimen prestacional y salarial del Sector Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administrador de Empresas; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administrador de Empresas; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, administrar, articular y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Elaborar, actualizar, ejecutar, controlar los planes y programas, del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST-Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo e higiene y seguridad industrial, dirigidos a los servidores públicos y contratistas del Ministerio.
2.	Acompañar a los integrantes de los comités de Convivencia y COPASST en las actividades programadas por los mismos para su gestión.
3.	Apoyar, programar y asesorar las capacitaciones y actividades de la Brigada de emergencia, a alta Dirección, en los asuntos que se originen o deriven de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4.	Definir e implementar las acciones preventivas o correctivas necesarias con base en los resultados de las inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o Vigía.
5.	Elaborar Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo incluyendo la asignación de recursos necesarios para su ejecución e impulsar los procesos de contratación de acuerdo con los recursos asignados y la normativa vigente aplicable.
6.	Formular, ejecutar y hacer seguimiento a programas de prevención, promoción y apoyar en la Política Pública Nacional de Discapacidad e Inclusión Social.
7.	Llevar estadísticas de los incidentes y accidentes de trabajo, teniendo en cuenta los tiempos y normas establecidos, estadísticas de ausentismo laboral por accidente de trabajo y enfermedad profesional de manera permanente y ausentismo por enfermedad general y otras causas la salud y prevención de incidentes y accidentes laborales.
8.	Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles necesarios para proteger la seguridad y salud de todos los servidores públicos, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
9.	Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares vigentes aplicables.
10.	Presentar informes que permitan tomar decisiones en pro de la prevención de accidentes y enfermedades que puedan afectar el bienestar y la productividad de los trabajadores. de acuerdo con las políticas institucionales.
11.	Asistir y participar cuando sea convocado o delegado por el área, en reuniones o comités de carácter oficial, para la formulación y ejecución de planes en materia de seguridad industrial y seguridad y salud en el trabajo, así como los demás a cargo de la dependencia.
12.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

13. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas sobre el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo • Estructura del SG-SST • Manejo de emergencias primeros auxilios	• Manejo de herramientas ofimáticas • Modelo integrado de planeación y gestión • Curso de capacitación virtual de 50 horas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniero Industrial; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas; **PSICOLOGÍA:** Psicología; **SALUD PÚBLICA:** Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo; Salud Ocupacional; **INGENIERÍA AMBIENTAL Y AFINES:** Ingeniería Ambiental; **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniero Industrial; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas; **PSICOLOGÍA:** Psicología; **SALUD PÚBLICA:** Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo; Salud Ocupacional; **INGENIERÍA AMBIENTAL Y AFINES:** Ingeniería Ambiental; **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar los planes, programas y actividades de capacitación y de bienestar de los servidores públicos del Ministerio para el desarrollo integral y fortalecimiento del ámbito organizacional de conformidad con las políticas y normativa vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, diseñar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas relacionados con capacitación del talento humano del Ministerio de conformidad con las políticas, lineamientos y normatividad vigentes.
2. Formular, diseñar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas relacionados con el bienestar del talento humano del Ministerio de conformidad con las políticas, lineamientos y normatividad vigentes.
3. Proponer estrategias para la gestión del talento humano en lo que respecta a la gestión del conocimiento e innovación de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Elaborar los Planes de Trabajo Anuales de capacitación y de bienestar incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución e impulsar los procesos de contratación de acuerdo con los recursos asignados y la normativa vigente aplicable.
5. Elaborar informes de gestión de las actividades y ejecución presupuestal de los planes programas y proyectos de capacitación y bienestar, para el seguimiento, control y evaluación a las instancias que lo requieran.
6. Prestar apoyo en las diferentes reuniones de carácter sindical, así como levantar las actas y realizar los seguimientos a los compromisos adquiridos por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley de Carrera Administrativa.
- Políticas públicas en administración de personal.
- Diseño y ejecución de Planes de Capacitación, Bienestar y Evaluación de Desempeño.
- Competencias Laborales.
- Aprendizaje Organizacional. Régimen de Carrera Administrativa
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **PSICOLOGÍA:** Psicología; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Trabajo Social; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas. Administración Pública; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Administrativa; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **PSICOLOGÍA:** Psicología; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Trabajo Social; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas. Administración Pública; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Administrativa; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, controlar y evaluar los planes, programas y actividades de capacitación y de bienestar de los servidores públicos del Ministerio para el desarrollo integral y fortalecimiento del ámbito organizacional de conformidad con las políticas y normativa vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y asistir a los funcionarios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en materia de evaluación de desempeño laboral y verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el marco de la evaluación de desempeño y realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de gestión, conforme a las directrices otrogadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Realizar los trámites y demás gestiones requeridas en materia de Teletrabajo en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Proponer estrategias para la gestión del talento humano en lo que respecta a la gestión del conocimiento e innovación de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Asistir y levantar las actas de reunión en las que deba participar el Grupo de Talento Humano, para la formulación y ejecución de los diferentes planes a su cargo y servir como apoyo en la secretaría técnica de la Comision de Personal del Ministerio.
5. Elaborar los Planes de Trabajo Anuales de capacitación y de bienestar incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución e impulsar los procesos de contratación de acuerdo con los recursos asignados y la normativa vigente aplicable.
6. Recopilar, consolidar y organizar la información para presentar los informes sobre las actividades relacionadas con el área, con la oportunidad y periodicidad requeridas con el fin de presentarlos a los entes externos que lo requieran.
7. Prestar apoyo en las diferentes reuniones de carácter sindical, así como levantar las actas y realizar los seguimientos a los compromisos adquiridos por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley de Carrera Administrativa.
- Políticas públicas en administración de personal.
- Diseño y ejecución de Planes de Capacitación, Bienestar y Evaluación de Desempeño.
- Competencias Laborales.
- Aprendizaje Organizacional. Régimen de Carrera Administrativa
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **PSICOLOGÍA:** Psicología; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Trabajo Social; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Administrativa; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **PSICOLOGÍA:** Psicología; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Trabajo Social; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas. Administración Pública; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Administrativa; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis de la información relacionado con el proceso de liquidación de las pensiones, nómina, bonos pensiónales, cuotas partes y otras obligaciones o derechos del pasivo pensional a cargo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el proceso de compensación - nómina de pensionados del Ministerio de acuerdo con los procedimientos y normas aplicables.
2. Controlar el presupuesto asignado para el pago de las obligaciones pensionales tales como nómina de pensionados, bonos pensionales, cuotas partes, pago de sentencias, solicitando ante las dependencias competentes los ajustes requeridos para disponer de los recursos necesarios en cada vigencia.
3. Verificar técnica y documentalmente las solicitudes de reconocimiento y pago de bonos pensionales, cuotas partes y aportar los insumos para la proyección de los actos administrativos correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.
4. Proyectar los actos administrativos requeridos para el cobro de las cuotas partes pensionales y hacer seguimiento de la gestión de cobro, ante las entidades deudoras de conformidad con la normatividad vigente.
5. Mantener actualizada las bases de datos del sistema de nómina de pensionados, así como la de los pagos bonos y cuotas partes pensionales y la de cobro de cuotas partes.
6. Elaborar los informes de gestión de las actividades y ejecución presupuestal de los asuntos a su cargo.
7. Atender a los pensionados del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y orientar orientar y suministrar la información y documentos que se requieran en materia de pasivo pensional.
8. Asistir, participar y realizar las actas de reunión 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 de Talento Humano.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen laboral, prestacional
- Proceso coactivo
- Sistema de seguridad social en pensión
- Modelo integrado de planeación y gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. **ADMINISTRACIÓN**: Administración de Empresas, Administración Pública. **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES**: Ingeniería Industrial. **ECONOMÍA**: Economía **CONTADURÍA PÚBLICA**: Contaduría Pública. **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Administrativa. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. **ADMINISTRACIÓN**: Administración de Empresas, Administración Pública. **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES**: Ingeniería Industrial. **ECONOMÍA**: Economía **CONTADURÍA PÚBLICA**: Contaduría Pública. **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Administrativa. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis de la información relacionado con el proceso de liquidación de la nómina de funcionarios a cargo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el proceso de compensación - nómina de funcionarios del Ministerio de acuerdo con los procedimientos y normas aplicables.
2. Proyectar los actos administrativos requeridos de conformidad con la normatividad vigente.
3. Mantener actualizada las bases de datos del sistema de nómina.
4. Elaborar los informes de gestión de las actividades y ejecución presupuestal de los asuntos a su cargo.
5. Atender las solicitud de nómina de los funcionarios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, orientando y suministrando la información requerida.
6. Apoyar técnicamente los trámites pertinentes para la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa que para el efecto consolida la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Reportar, registrar y actualizar de manera oportuna la información requerida por la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de la Administración y Vigilancia de la Carrera Administrativa.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen laboral, prestacional
- Proceso coactivo
- Sistema de seguridad social en pensión
- Modelo integrado de planeación y gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. **ADMINISTRACIÓN**: Administración de Empresas, Administración Pública. **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES**: Ingeniería Industrial. **ECONOMÍA**: Economía **CONTADURÍA PÚBLICA**: Contaduría Pública. **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Administrativa. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **DERECHO Y AFINES:** Derecho. **ADMINISTRACIÓN**: Administración de Empresas, Administración Pública. **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES**: Ingeniería Industrial. **ECONOMÍA**: Economía **CONTADURÍA PÚBLICA**: Contaduría Pública. **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Administrativa. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar diferentes procesos y procedimientos que desarrollen las políticas, planes programas y proyectos que comprende la Gestión del Talento Humano del Ministerio de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los funcionarios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en materia de evaluación de desempeño laboral y verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el marco de la evaluación de desempeño y realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de gestión, conforme a las directrices otrogadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrtivo de la Función Pública.
2. Realizar todas las gestiones relacionadas en materia de Teletrabajo en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar los trámites de Registro Público de Carrera Administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de los diferentes procesos, planes y proyectos del Grupo de Talento Humano del Ministerio dentro del marco normativo vigente.
5. Asistir y levantar las actas de reunión en las que deba participar el Grupo de Talento Humano, para la formulación y ejecución de los diferentes planes a su cargo y servir como apoyo en la secretaría técnica de la Comision de Personal del Ministerio.
6. Elaborar los nformes de gestión con respecto a la funciones o asuntos a su cargo.
7. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y solicitudes que le sean asignados.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre administración de personal Sector Público
- Estructura del Estado
- Manejo de herramientas de ofimática
- Redacción de documentos
- Modelo integrado de planeación y gestión
- Libro blanco de teletrabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. **ADMINISTRACIÓN:** Administrador de Empresas **DERECHO Y AFINES:** Derecho **PSICOLOGÍA:** Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas. **DERECHO Y AFINES:** Derecho **PSICOLOGÍA:** Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar diferentes procesos y procedimientos que desarrollen las políticas, planes programas y proyectos que comprende la Gestión del Talento Humano del Ministerio de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, ejecución, control y evaluación de los planes y programas relacionados con capacitación del talento humano del Ministerio de conformidad con las políticas, lineamientos y normatividad vigentes.
2. Participar en el diseño, ejecución, control y evaluación de los planes y programas relacionados con el bienestar del talento humano del Ministerio de conformidad con las políticas, lineamientos y normatividad vigentes.
3. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de los diferentes procesos, planes y proyectos del Grupo de Talento Humano del Ministerio dentro del marco normativo vigente.
4. Elaborar los informes de gestión con respecto a la funciones o asuntos a su cargo.
5. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y solicitudes que le sean asignados.
6. Asistir, participar y realizar las actas de reunión 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 de Talento Humano.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre administración de personal Sector Público
- Estructura del Estado
- Manejo de herramientas de ofimática
- Redacción de documentos
- Modelo integrado de planeación y gestión
- Libro blanco de teletrabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. **ADMINISTRACIÓN:** Administrador de Empresas **DERECHO Y AFINES:** Derecho **PSICOLOGÍA:** Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas. **DERECHO Y AFINES:** Derecho **PSICOLOGÍA:** Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo técnico en el proceso de Gestión del Talento Humano de acuerdo con los procedimientos y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los trámites y asuntos necesarios para realizar el cobro de las licencias e incapacidades ante las empresas prestadoras de salud – EPS y Administradores de Fondos de Pensiones – AFP, de acuerdo con el procedimiento definido y la normativa vigente aplicable.
2. Desarrollar actividades de apoyo al proceso de registro de novedades y liquidación de la nómina de los servidores del Ministerio.
3. Realizar la actualización y control de la información que deba ser reportada al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, por parte de los servidores públicos del Ministerio.
4. Recopilar, organizar y registrar información en los aplicativos bases de datos y en los demás instrumentos, que se encuentren implementados y generar los reportes de acuerdo con los parámetros establecidos por el superior jerárquico.
5. 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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas vigentes sobre Gestión Documental.
- Normas de Administración de Personal.
- Régimen Salarial y prestacional
- Normas de Atención al Usuario
- Sistema de Seguridad Social en Salud
- Modelo integrado de planeación y gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.**	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.** ó 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.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	---
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.**	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo técnico en el proceso de Gestión del Talento Humano de acuerdo con los procedimientos y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las certificaciones laborales que deba expedir el Grupo de Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la calidad requerida.
2. Comunicar o notificar los diferentes actos administrativos a los servidores o ex servidores públicos del ministerio, que sean de su competencia.
3. Desarrollar actividades de apoyo al proceso de registro de novedades y liquidación de la nómina de los servidores del Ministerio.
4. Realizar la actualización y control de la información que deba ser reportada al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, por parte de los servidores públicos del Ministerio.
5. Recopilar, organizar y registrar información en los aplicativos bases de datos y en los demás instrumentos, que se encuentren implementados y generar los reportes de acuerdo con los parámetros establecidos por el superior jerárquico.
6. 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.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas vigentes sobre Gestión Documental.
- Normas de Administración de Personal.
- Régimen Salarial y prestacional
- Normas de Atención al Usuario
- Sistema de Seguridad Social en Salud
- Modelo integrado de planeación y gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.**	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.** ó 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.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	---
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.**	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo técnico en el proceso de Gestión del Talento Humano de acuerdo con los procedimientos y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Bienestar, plan de capacitación, sistema de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con las metas establecidas en el Grupo de Talento HIumano.
2. Realizar el apoyo técnico para la determinar los estudios previos de los procesos contractuales relacionadas con el Plan de Bienestar plan de capacitación sistema de seguridad y salud en el trabajo.
3. Proponer y desarrollar las estrategias para divulgar los planes programas proyectos y actividades relacionados con la gestión del talento humano.
4. Recopilar, organizar y registrar información en los aplicativos bases de datos y en los demás instrumentos, que se encuentren implementados y generar los reportes de acuerdo con los parámetros establecidos por el superior jerárquico.
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. Apoyar la atención y requerimientos a los usuarios internos y externos del Ministerio.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley de Carrera Administrativa.
- Políticas públicas en administración de personal.
- Diseño y ejecución de Planes de Capacitación, Bienestar y Evaluación de Desempeño
- Normas vigentes sobre Gestión Documental.
- Normas de Atención al Usuario.
- Competencias Laborales.
- Aprendizaje Organizacional. Régimen de Carrera Administrativa
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Modelo integrado de planeación y gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIBLIOTECOLOGÍA; OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; ECONOMÍA; CONTADURÍA PÚBLICA; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES.**	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimientos en: **BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS**: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES;** **ADMINISTRACIÓN;** **ECONOMÍA;** **CONTADURÍA PÚBLICA;** **COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES;** **DERECHO Y AFINES;** o 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.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente los procesos y procedimientos para el desarrollo de los diferentes planes programas, proyectos y funciones relacionadas que sean competencia del Grupo de Talento Humano del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para la elaboración de certificaciones de tiempo laborado o cotizado de los funcionarios exfuncionarios y pensionados del Ministerio en los aplicativos o instrumentos correspondientes y conformidad no la normativa aplicable vigente.
2. Revisar la información relacionada con las funciones de los diferentes cargos de la planta de personal del Ministerio y proyectar las certificaciones correspondientes que le sean asignadas.
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 necesidades del Grupo de Talento Humano.
4. Apoyar la atención y requerimientos a los usuarios internos y externos del Ministerio.
5. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas.
- Normas vigentes sobre Gestión Documental.
- Normas de Atención al Usuario
- Normas de Administración de Personal.
- Régimen Salarial y prestacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en:	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

BIBLIOTECOLOGÍA; OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; ECONOMÍA; CONTADURÍA PÚBLICA; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES.**	
ALTERNATIVA	
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIBLIOTECOLOGÍA; OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS**; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; ECONOMÍA; CONTADURÍA PÚBLICA; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES.** o 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. ---------- Diploma de Bachiller.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. ---------- Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente el proceso de gestión del talento humano del Ministerio de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente los trámites pertinentes para la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa que para el efecto consolida la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Reportar, registrar y actualizar de manera oportuna la información requerida por la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de la Administración y Vigilancia de la Carrera Administrativa.
3. Apoyar técnica y administrativamente en la recolección, depuración y registro de información o documentación, en los instrumentos o aplicativos a que hubiere lugar, en lo que refiere al régimen de administración de personal.
4. Comunicar o notificar los diferentes actos administrativos a los servidores o ex servidores públicos del ministerio, que sean de su competencia
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. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, especialmente en lo referente a las historias laborales, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas.
- Normas de carrera administrativa.
- Normas vigentes sobre Gestión Documental.
- Normas de Administración de Personal.
- Normas de Atención al Usuario
- Seguridad Social Integral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; PSICOLOGÍA; SOCIOLOGÍA, DERECHO Y AFINES; TRABAJO SOCIAL Y AFINES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; PUBLICIDAD Y AFINES; OTROS PROGRAMAS ASOCIADOS A BELLAS ARTES; DISEÑO; ARTES REPRESENTATIVAS; ARTES PLÁSTICAS, VISUALES Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.**	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; PSICOLOGÍA; SOCIOLOGÍA, DERECHO Y AFINES; TRABAJO SOCIAL Y AFINES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; PUBLICIDAD Y AFINES; OTROS PROGRAMAS ASOCIADOS A BELLAS ARTES; DISEÑO; ARTES REPRESENTATIVAS; ARTES PLÁSTICAS, VISUALES Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.** ó 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. ---------- Diploma de Bachiller.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. ---------- Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente el proceso de gestión del talento humano del Ministerio de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de apoyo al proceso de registro de novedades y liquidación de la nómina de los servidores del Ministerio.
2. Apoyar en la proyección de actos administrativos relacionados con las prestaciones sociales y las novedades de nómina de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Apoyar técnica y administrativamente en la recolección, depuración y registro de información o documentación, en los instrumentos o aplicativos a que hubiere lugar, en lo que refiere al régimen de administración de personal.
4. Elaborar las certificaciones laborales que deba expedir el Grupo de Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la calidad requerida.
5. Comunicar o notificar los diferentes actos administrativos a los servidores o ex servidores públicos del ministerio, que sean de su competencia.
6. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, especialmente en lo referente a las historias laborales, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
7. 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.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas.
- Normas de carrera administrativa.
- Normas vigentes sobre Gestión Documental.
- Normas de Administración de Personal.
- Normas de Atención al Usuario
- Seguridad Social Integral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; PSICOLOGÍA; SOCIOLOGÍA, DERECHO Y AFINES; TRABAJO SOCIAL Y AFINES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; PUBLICIDAD Y AFINES; OTROS PROGRAMAS ASOCIADOS A BELLAS ARTES; DISEÑO; ARTES REPRESENTATIVAS; ARTES PLÁSTICAS, VISUALES Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.**	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; PSICOLOGÍA; SOCIOLOGÍA, DERECHO Y AFINES; TRABAJO SOCIAL Y AFINES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; PUBLICIDAD Y AFINES; OTROS PROGRAMAS ASOCIADOS A BELLAS ARTES; DISEÑO; ARTES REPRESENTATIVAS; ARTES PLÁSTICAS, VISUALES Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.** ó 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. ---------- Diploma de Bachiller.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. ---------- Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Auxiliar
Denominación de Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, con el fin de contribuir al logro de sus objetivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, los estándares de calidad pertinentes y las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las certificaciones laborales que deba expedir el Grupo de Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la calidad requerida.
2. Proyectar las certificaciones de insuficiencia de la planta de personal para acreditar las necesidades de contratación.
3. Proyectar las respuestas a los requerimientos del Grupo de Control Interno Disciplinario y la Oficina de Control Interno
4. Recepcionar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos y elementos propios del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y la calidad requerida
5. Suministrar a solicitud de los usuarios información, documentos o elementos de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Apoyar 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.
7. 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.
8. Apoyar la atención y requerimientos a los usuarios internos y externos del Ministerio.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de archivos y equipos de oficina
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Normas de gestión documental vigentes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria**.**	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Auxiliar
Denominación de Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, con el fin de contribuir al logro de sus objetivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, los estándares de calidad pertinentes y las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, especialmente en lo referente a las historias laborales, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
2. Apoyar en la expedición de las certificaciones de insuficiencia de la planta de personal para acreditar las necesidades de contratación.
3. Proyectar las respuestas a los requerimientos del Grupo de Control Interno Disciplinario y la Oficina de Control Interno
4. Recepcionar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos y elementos propios del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y la calidad requerida
5. Suministrar a solicitud de los usuarios información, documentos o elementos de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Apoyar 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.
7. 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.
8. Apoyar la atención y requerimientos a los usuarios internos y externos del Ministerio.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de archivos y equipos de oficina
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Normas de gestión documental vigentes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria**.**	Seis (6) meses de experiencia laboral.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE UNIDAD COORDINADORA PARA EL GOBIERNO ABIERTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE UNIDAD COORDINADORA PARA EL GOBIERNO ABIERTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, organización, ejecución y seguimiento de políticas, planes, proyectos relacionados con la gestión del gobierno abierto en el ministerio y en las entidades del sector, de acuerdo a la normatividad, los lineamientos del Gobierno Nacional, entre otros aspectos relacionados con la temática.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, elaboración, ejecución y seguimiento de estrategias, instrumentos, planes, programas, proyectos y procesos de gestión gobierno abierto del Ministerio.	
2. Participar en la ejecución de actividades de articulación sectorial relacionadas para el desarrollo de la gestión de gobierno abierto del Ministerio.	
3. Adelantar estudios para la implementación de estrategias innovadoras de atención multicanal y acceso a la información con el fin de identificar las necesidades de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés del Ministerio.	
4. Elaborar propuestas que promuevan la cultura de la innovación, las estrategias de gobierno en línea y el uso de las tecnologías de la información al interior del Ministerio y en las entidades del sector.	
5. Participar en el seguimiento permanente de las peticiones, quejas, reclamos (PQR) denuncias y sugerencias, recibidas en la entidad a través de los diferentes canales de comunicación establecidos por el Ministerio.	
6. Preparar y revisar los informes de gestión y datos estadísticos a que haya lugar, sobre los trámites dados a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias presentadas por los usuarios internos y externos del Ministerio.	
7. Responder oportunamente las solicitudes o requerimientos que en relación con las funciones del Grupo formulen las diferentes dependencias del Ministerio, los particulares y demás entidades que le sean asignadas.	
8. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión con el fin de dar cumplimiento a los principios de transparencia, participación, colaboración ciudadana y acceso a la información.	
9. Responder por el cumplimiento de las normas y actividades de Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos internos establecidos al interior de la entidad y las normas vigentes.	
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Constitución Política Colombiana • Estructura General del Estado • Gestión de planes, programas y proyectos • Normatividad relacionada Gobierno en línea.	• Conocimiento de la normativa que regula el quehacer y competencias del Ministerio y del SINA. • Conocimiento y aplicación de los "Atributos del Buen Servicio" • Gestión de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN Y AFINES:** Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión Empresarial; Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de Negocios Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración del medio Ambiente y de los recursos Naturales; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas Ingeniería Administrativa; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **PSICOLOGÍA Y AFINES:** Psicología **ECONOMÍA Y AFINES:** Economía, comercio exterior, Finanzas y comercio exterior; **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES;** Antropología Ciencias Sociales; **BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:** Bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y Archivística; Ciencia de la Información Bibliotecología; Ciencias de la Información y la Documentación; Ciencia de la Información y Bibliotecología; **COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES:** Comunicación Social; Comunicación Social y Periodismo; Relaciones públicas e Institucionales; Comunicación Social Organizacional; Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas; Comunicación Social y Medios; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología; Trabajo Social.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN Y AFINES:** Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión Empresarial; Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de Negocios Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración del medio Ambiente y de los recursos Naturales; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas Ingeniería Administrativa; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **PSICOLOGÍA Y AFINES:** Psicología **ECONOMÍA Y AFINES:** Economía, comercio exterior, Finanzas y comercio exterior; **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES;** Antropología Ciencias Sociales; **BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:** Bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y Archivística; Ciencia de la Información Bibliotecología; Ciencias de la Información y la Documentación; Ciencia de la Información y Bibliotecología; **COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES:** Comunicación Social; Comunicación Social y Periodismo; Relaciones públicas e Institucionales; Comunicación Social Organizacional; Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas; Comunicación Social y Medios; **SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:** Sociología; Trabajo Social. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE UNIDAD COORDINADORA PARA EL GOBIERNO ABIERTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño, organización, ejecución y seguimiento a las políticas, planes, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la gestión de Gobierno Abierto del Ministerio y las entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a la normatividad, los lineamientos del Gobierno Nacional, entre otros aspectos relacionados con la temática.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la formulación y ejecución de políticas, planes, proyectos y procedimientos relacionados con el Gobierno Abierto en el Ministerio.
2.	Participar en la ejecución de actividades de articulación sectorial relacionadas para el desarrollo de la gestión de gobierno abierto del Ministerio.
3.	Apoyar actividades de socialización y promoción para la apropiación de herramientas, instrumentos y metodologías en el marco del Gobierno Abierto en el Ministerio y en el Sector Ambiente.
4.	Apoyar la implementación de estrategias innovadoras de atención multicanal y acceso a la información que contribuyan a la satisfacción de los diferentes usuarios del Ministerio.
5.	Brindar soporte desde el componente tecnológico a los proyectos e iniciativas que adelante la Unidad Coordinadora en el cumplimiento de sus funciones.
6.	Apoyar la implementación del procedimiento de gestión de peticiones en las diferentes dependencias de la Entidad; así mismo, respaldar las acciones de seguimiento y control de la respuesta efectiva a las peticiones recibidas en la Entidad.
7.	Ejecutar acciones de soporte tecnológico al desarrollo de estrategias e iniciativas innovadoras de colaboración ciudadana y co creación de soluciones a retos ambientales.
8.	Generar reportes de datos estadísticos de la gestión de la Unidad Coordinadora según instrucciones del superior inmediato y procedimientos aplicables.
9.	Promover con las dependencias del Ministerio y con las entidades del Sector, acciones de fortalecimiento de innovación y cultura de innovación lideradas por la Unidad Coordinadora.
10.	Preparar conceptos sobre proyectos y programas que se desarrollen en el marco de la implementación del Modelo de Gobierno Abierto en el Ministerio y el Sector.
11.	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 lineamientos instaurados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás entidades competentes, en lo relacionado con el Gobierno Abierto.
12.	Gestionar y desarrollar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de garantizar el cumplimiento en materia de transparencia, participación y servicio al ciudadano, de acuerdo a la normatividad vigente.
13.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

14. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado • Políticas ambientales • Políticas de viáticos y comisiones • Sistema Estadístico Nacional	• Esquemas de organización y coordinación estratégica. • Metodologías y formulación de proyectos y planes.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES:** Ingeniería de Sistemas. **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración pública. **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES:** Ingeniería de Sistemas. **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración pública. **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE UNIDAD COORDINADORA PARA EL GOBIERNO ABIERTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la elaboración desde el componente tecnológico de las políticas de articulación sectorial para la implementación, mantenimiento, ejecución seguimiento, evaluación y mejora del Modelo de Gobierno Abierto en el Ministerio y en las entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Formular desde el componente tecnológico de políticas, planes, proyectos y procedimientos para el acceso a la información, transparencia, participación y colaboración ciudadana dentro del marco del Modelo de Gobierno Abierto en el Ministerio y el Sector.
2.	Apoyar y ejecutar actividades de socialización y promoción para la apropiación de estrategias en materia de transparencia, acceso a la información, participación ciudadana y uso de nuevas tecnologías, que logren generar cambios concretos y visibles propuestos por la Alianza para Gobierno Abierto (AGA)
3.	Promover la implementación de herramientas, instrumentos y metodologías de tecnologías de la información en el marco del Modelo de Gobierno Abierto y de prestación de servicios en el Ministerio y en el Sector Ambiental.
4.	Brindar soporte desde el componente tecnológico a los proyectos e iniciativas que adelante la Unidad Coordinadora en el cumplimiento de sus funciones.
5.	Generar reportes de datos estadísticos de la gestión de la Unidad Coordinadora según instrucciones del superior inmediato y procedimientos aplicables.
6.	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 la Estrategia Gobierno en Línea, especialmente en lo relacionado con los componentes de TIC para Servicios y Gobierno Abierto.
7.	Preparar conceptos desde el componente tecnológico sobre proyectos y programas que se desarrollen en el marco de la implementación del Modelo de Gobierno Abierto en el Ministerio y el Sector.
8.	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 lineamientos instaurados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y demás entidades competentes, en lo relacionado con el Gobierno Abierto.
9.	Contribuir la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de garantizar el cumplimiento en materia de transparencia, participación y servicio al ciudadano, de acuerdo a la normatividad vigente.
10.	Formular desde el componente tecnológico de políticas, planes, proyectos y procedimientos para el acceso a la información, transparencia, participación y colaboración ciudadana dentro del marco del Modelo de Gobierno Abierto en el Ministerio y el Sector.

11. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
12. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Metodologías para la formulación de proyectos y políticas TI • Normativa en seguridad informática.	• Esquemas de organización y coordinación estratégicas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:** Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de la Información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología; Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Sistemas de Información, Administración de Empresas, Administración Pública; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES**: Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:** Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de la Información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología; Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística;	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

ADMINISTRACIÓN: Administración de Sistemas de Información, Administración de Empresas, Administración Pública; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES**: Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE UNIDAD COORDINADORA PARA EL GOBIERNO ABIERTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del Gobierno Abierto del Ministerio de acuerdo a la normatividad, los lineamientos del Gobierno Nacional, entre otros aspectos relacionados con la temática.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 relacionado con la gestión del Gobierno Abierto en el Ministerio.
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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Derecho Constitucional referentes al servicio público de atención ciudadana
- Estructura y funciones del Ministerio.
- Procedimientos administrativos
- Conocimiento de la normativa que regula el quehacer y competencias del Ministerio y del SINA
- Conocimiento y manejo los "Atributos del Buen Servicio"
- Gestión de calidad
- Manejo de herramientas de computador
- Metodologías de sistema de gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; PSICOLOGÍA; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; DERECHO Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.**	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; PSICOLOGÍA; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; DERECHO Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.**	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y procesos relacionados con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del sector para mejorar la calidad de vida de los colombianos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la gestión de planeamiento presupuestal de la Secretaria General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
2. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las operaciones financieras, contables, de tesorería y presupuesto del Ministerio y sus fondos.	
3. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las dependencias de la Secretaria General Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
4. Proponer la política para la administración y manejo de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
5. Emitir las políticas en materia presupuestal, contable, de tesorería, de comercio exterior y velar por su cumplimiento.	
6. Emitir política para el control y administración de las cajas menores aprobadas para el Ministerio.	
7. Asesorar a la Secretaria General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos y financieros de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
8. Dirigir y controlar la prestación de los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la entidad.	
9. Dirigir y coordinar los servicios requeridos para la realización de las comisiones de servicio de los Servidores Públicos que prestan sus servicios en l Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.	
10. Realizar acompañamiento técnico seguimiento y evaluación del Plan Indicativo y el Plan de Acción, mediante el suministro de información y ejecución financiera.	
11. Participar en la discusión del Marco de Gasto de Mediano Plazo del Ministerio y sus fondos, en los temas de su competencia.	
12. Hacer seguimiento al uso de las herramientas de gestión financiera que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la ejecución de los recursos.	
13. Coordinar la elaboración y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios del Ministerio y sus fondos, de conformidad con la normatividad aplicable.	
14. 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 Nación.	
15. Dirigir y coordinar la prestación de soporte tecnológico y de la infraestructura tecnológica del Ministerio, en coordinación con las dependencias del mismo.	

16. Realizar el diseño, rediseño, mantenimiento y mejoramiento de los procesos designados en el Mapa de Procesos del Ministerio, teniendo en cuenta la metodología y criterios establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
17. Coordinar la medición de los indicadores de gestión al interior de la dependencia.
18. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
19. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gerencia Pública e Instituciones Administrativas. • Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo". • Procesos y procedimientos contractuales • Estatuto General de Contratación Pública y sus decretos reglamentarios. • Gerencia de Proyectos y elaboración de indicadores. • Organización del Estado • Normas y procedimientos en materia presupuestal y financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento critico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.** Título de postgrado en modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
----------	----------
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones requeridas para controlar la Gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y actualizar permanentemente el normograma financiero de la entidad.
2. Estructurar y evaluar financieramente los procesos de contratación de la entidad que le sean asignados.
3. Analizar los estados financieros previo a la refrendación por parte del Representante Legal.
4. Realizar las mediciones correspondientes a los indicadores del plan anticorrupción.
5. Verificar mensualmente de manera selectiva y aleatoria documentos que se generen en las áreas de presupuesto, contabilidad, central de cuentas, tesorería y administrativa, a fin de identificar el cumplimiento de los requisitos legales y presentar informe a la Subdirección Administrativa y Financiera, con la misma periodicidad.
6. Consolidar los formatos que conforman la cuenta e informe anual y el informe de regalías de la Subdirección Administrativa y Financiera, para ser presentado en el sistema SIRECI a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos.
7. Efectuar en los portales bancarios la segunda firma autorizadora de los pagos que realice la tesorería, para los pagos que no se realicen a beneficiario final en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
8. Liderar el proceso de implementación de las Normas Internacionales de la Información Financiera NIIF en la entidad y realizar seguimiento al cumplimiento a las mismas.
9. Consolidar los informes que la Subdirección Administrativa presente a los organismos de control internos y externos y remitirlos a la Secretaria General.
10. Fungir como Administrador SIIF de la entidad.
11. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
12. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico de Presupuesto y normas complementarias
- Normatividad del Tesoro Nacional
- Racionalización del gasto Público
- Normatividad Tributaria Nacional y local
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiero SIIF.
- Conocimiento de los procedimientos normas y conceptos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
- Manejo básico de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía, Economía Empresarial, Economía del Desarrollo; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería industrial; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía, Economía Empresarial, Economía del Desarrollo; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería industrial; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y verificar el proceso de Planeación y seguimiento de los servicios de apoyo a cargo del Despacho de la Subdirección Administrativa y Financiera y de la Secretaría General, observando las normas de carácter presupuestal, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar en el diseño y mejoramiento de los procesos de la dependencia, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y las normas aplicables.
2. Acompañar a la dependencia en la elaboración de los diferentes planes anuales, con el objeto de contar con la adecuada planeación en la adquisición de los bienes y servicios de la vigencia, de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
3. Apoyar la elaboración el monitoreo y control a los proyectos de inversión de la Secretaría General y la Subdirección Administrativa y Financiera.
4. Apoyar la elaboración de la programación, análisis, seguimiento, armonización y control del plan de acción de cada vigencia de la Secretaría General y la Subdirección Administrativa y Financiera.
5. Apoyar la elaboración de la programación, análisis, seguimiento, armonización y control del plan de adquisiciones de inversión de cada vigencia de la Secretaría General y la Subdirección Administrativa y Financiera.
6. Proponer, acompañar y hacer seguimiento a la implementación de programas, planes y proyectos relacionados con el funcionamiento de los procesos a cargo de la dependencia, con el fin de establecer acciones de mejora en la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico de Presupuesto y normas complementarias
- Normatividad del Tesoro Nacional
- Racionalización del gasto Público
- Normatividad Tributaria Nacional y local
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiero SIIF.
- Conocimiento de los procedimientos normas y conceptos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

• Manejo básico de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía, Economía Empresarial, Economía del Desarrollo; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Comercial y de Sistemas, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública, Contaduría Pública énfasis en Sistemas y Economía Solidaria; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería industrial; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía, Economía Empresarial, Economía del Desarrollo; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Comercial y de Sistemas, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública, Contaduría Pública énfasis en Sistemas y Economía Solidaria; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería industrial;	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES: Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, organizar y controlar la prestación de los servicios administrativos de la Entidad de acuerdo a las necesidades requeridas y prestar soporte operativo que se requiera para su funcionamiento de conformidad con los lineamientos institucionales existentes, los reglamentos Internos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer el plan de acción, el de adquisiciones y demás planes de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas en el ejercicio institucional de planeación y demás instrucciones recibidas para garantizar la prestación de los servicios administrativos en el Ministerio.
2.	Administrar los activos fijos, movibles y no movibles del Ministerio para el normal desarrollo de las funciones del Ministerio.
3.	Organizar y garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, papelería, adecuaciones, suministro de elementos de oficina, servicios públicos, parqueaderos, telefonía móvil y demás servicios ofrecidos por la Dependencia, mediante el desarrollo de actividades orientadas a la eficiencia y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
4.	Organizar y garantizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ministerio o a cargo del mismo en concordancia con el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes y normatividad vigente.
5.	Evaluar la pertinencia de las solicitudes de servicios administrativos realizadas por las diferentes dependencias de la Entidad, con el propósito de dar un uso racional a los recursos y mejorar el nivel de respuesta con base en los lineamientos institucionales.
6.	Gestionar las actividades para que la sede actual de la entidad y las que llegaré a administrar o poseer, cuenten de manera ininterrumpida con la prestación de los servicios públicos requeridos para el normal desarrollo de las funciones que soporten el cumplimiento de la misión institucional.
7.	Gestionar y realizar seguimiento a las actividades del proceso de prestación de servicios, garantizando su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
8.	Evaluar la calidad y oportunidad de los servicios prestados, con el fin de establecer mejoras al proceso y aumentar los niveles de satisfacción del cliente, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
9.	Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia.
10.	Construir y presentar información para la elaboración de los diferentes informes de gestión solicitados por el jefe de la dependencia, en el marco de asuntos internos de la entidad o para dar respuesta a solicitudes externas.
11.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

12. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal • Gerencia de proyectos • Costos y presupuestos • Principios Presupuestales • Modelo Estándar de Control Interno • Planes de mejoramiento Institucional	• Análisis, evaluación, indicadores de gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **ECONOMÍA:** Economía; **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento en: **INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **ECONOMÍA:** Economía; **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y controlar la prestación de los servicios administrativos de la Entidad de acuerdo a las necesidades requeridas y prestar soporte operativo que se requiera para su funcionamiento de conformidad con los lineamientos institucionales existentes, los reglamentos Internos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Preparar el plan de acción, el de adquisiciones y demás planes de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas en el ejercicio institucional de planeación y demás instrucciones recibidas para garantizar la prestación de los servicios administrativos en el Ministerio.
2.	Administrar los activos fijos, movibles y no movibles del Ministerio para el normal desarrollo de las funciones del Ministerio.
3.	Organizar y garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, papelería, adecuaciones, suministro de elementos de oficina, servicios públicos, parqueaderos, telefonía móvil y demás servicios ofrecidos por la Dependencia, mediante el desarrollo de actividades orientadas a la eficiencia y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
4.	Organizar y garantizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ministerio o a cargo del mismo en concordancia con el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes y normatividad vigente.
5.	Evaluar la pertinencia de las solicitudes de servicios administrativos realizadas por las diferentes dependencias de la Entidad, con el propósito de dar un uso racional a los recursos y mejorar el nivel de respuesta con base en los lineamientos institucionales.
6.	Garantizar que la sede actual de la entidad y las que llegaré a administrar o poseer, cuenten de manera ininterrumpida con la prestación de los servicios públicos requeridos para el normal desarrollo de las funciones que soporten el cumplimiento de la misión institucional.
7.	Gestionar y realizar seguimiento a las actividades del proceso de prestación de servicios, garantizando su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
8.	Evaluar la calidad y oportunidad de los servicios prestados, con el fin de establecer mejoras al proceso y aumentar los niveles de satisfacción del cliente, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
9.	Hacer uso de los resultados del sistema de seguimiento y control del consumo de cada una de las dependencias de la Entidad con el propósito de definir políticas de abastecimiento, acordes con las necesidades institucionales.
10.	Preparar y presentar información para la elaboración de los diferentes informes de gestión solicitados por el jefe de la dependencia, en el marco de asuntos internos de la entidad o para dar respuesta a solicitudes externas.
11.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
12.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal • Gerencia de proyectos • Costos y presupuestos • Principios Presupuestales • Modelo Estándar de Control Interno • Planes de mejoramiento Institucional	• Análisis, evaluación, indicadores de gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **ECONOMÍA:** Economía, **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería industrial; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES**: Ingeniería Administrativa; **INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES**: Ingeniería de Sistemas; **INGENIERIA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES**: Ingeniería Electrónica; **INGENIERIA CIVIL Y AFINES**: Ingeniería Civil; **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **ECONOMÍA:** Economía, **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería industrial; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES**: Ingeniería Administrativa;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES: Ingeniería de Sistemas; **INGENIERIA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES**: Ingeniería Electrónica; **INGENIERIA CIVIL Y AFINES**: Ingeniería Civil; **DERECHO Y AFINES:** Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar los movimientos de los bienes de la Entidad para establecer su existencia y estado de funcionalidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el levantamiento y actualización del sistema a través del cual la entidad administra los bienes de propiedad de la Entidad y de los que la misma tenga bajo su responsabilidad, a fin de generar información que permita garantizar su operatividad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Verificar y recibir los bienes que entrega el proveedor, los cuales deben ajustarse a la cantidad, calidad, marca y unidad de medidas que estipule el contrato, para lo cual debe haber recibido con anterioridad la copia del contrato.
3. Operar la correcta organización y clasificación de los bienes en el Almacén, de tal forma que permita y facilite la movilización de los mismos.
4. Llevar el control de los bienes que están en el almacén y en servicio, mediante el programa sistematizado para el manejo de los mismos.
5. Manejar, controlar y participar en la entrega de bienes a otras entidades del estado cuando así lo apruebe el comité para la gerencia de bienes.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar procedimientos y mejoras sobre los inventarios de activos fijos de la Entidad.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Entidad.
8. Verificar y responder por las bajas definitivas de bienes que se efectúen, con el diligenciamiento de los requisitos de acuerdo con los procedimientos administrativos y fiscales establecidos.
9. Actualizar en forma permanente las novedades relacionadas con los bienes muebles a cargo de los funcionarios de la entidad.
10. Elaborar y presentar los informes requeridos por el área Contabilidad, en la oportunidad requerida y en la normatividad vigente.
11. Elaborar la programación periódica del abastecimiento de elementos de consumo de la Entidad, con el fin de facilitar el desempeño de las funciones de los colaboradores.
12. Diseñar y aplicar un sistema de seguimiento y control de bienes y/o elementos de consumo de cada una de las dependencias de la Entidad estableciendo parámetros e indicadores que permitan su distribución racional, conforme con los lineamientos establecidos.
13. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de gestión documental adoptado por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos establecido.
14. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
15. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal • Gerencia de proyectos • Costos y presupuestos • Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras • Modelo Estándar de Control Interno	• Planes de mejoramiento Institucional • Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **ECONOMÍA:** Economía; **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **ECONOMÍA:** Economía; **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño y organización de las actividades concernientes al desarrollo de procesos administrativos que se requieren para el funcionamiento del Ministerio de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en el control y seguimiento a la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, papelería, adecuaciones, mantenimientos, suministro de elementos de oficina, servicios públicos, parqueaderos, telefonía móvil y demás servicios, mediante el desarrollo de actividades orientadas a la eficiencia y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
2.	Elaborar, programar y efectuar el seguimiento del PAC de la dependencia, con el objeto de contar con los recursos necesarios para cumplir las obligaciones de los bienes y servicios de la vigencia, de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
3.	Valorar, reconocer y solicitar el pago de los impuestos a los que este sujeto la entidad de conformidad con los bienes de su propiedad y de acuerdo con la normatividad vigente.
4.	Formular las solicitudes de contratación de las necesidades que estén a cargo de la dependencia y/o que le sean asignados que conlleven a facilitar el cumplimiento de la misión institucional.
5.	Preparar las fichas técnicas, estudios previos y documentación necesaria para iniciar los procesos de contratación de los contratos que estén a cargo de la dependencia y/o que le sean asignados que conlleven a facilitar el cumplimiento de la misión institucional.
6.	Ejercer actividades de supervisión o de apoyo a la supervisión de los contratos que celebre la Dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
7.	Realizar los registros y reportes que se generan del proceso de prestación de servicios garantizando su confiabilidad y proponiendo modificaciones en los procedimientos cuando sea necesario, en concordancia con lineamientos institucionales.
8.	Mantener la trazabilidad de los resultados de la evaluación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, con el fin de soportar las mejoras al proceso y aumentar los niveles de satisfacción del cliente, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
9.	Preparar y presentar información de informes de gestión solicitados por el jefe de la dependencia, en el marco de asuntos internos de la entidad o para dar respuesta a solicitudes externas.
10.	Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
11.	Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de gestión documental adoptado por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
12.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de igual forma en la mejora

continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
13. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras • Estructuras de Costos de productos y servicios	• Planes de mejoramiento institucional. • Conocimientos en administración • Contratación estatal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN**: Administración de Empresas, Administración Pública; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN**: Administración de Empresas, Administración Pública; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **DERECHO Y AFINES:** Derecho; **ECONOMÍA:** Economía; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. De cargos	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el proceso de gestión de los servicios administrativos requeridos y necesarios en el Ministerio que se deban adelantar a fin de dar cumplimiento a la misión y función institucional de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la ejecución del proceso de servicios administrativos requeridos garantizando su eficiencia y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
2.	Apoyar el control y seguimiento a la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, papelería, adecuaciones, mantenimientos, suministro de elementos de oficina, servicios públicos, parqueaderos, telefonía móvil y demás servicios, mediante el desarrollo de actividades orientadas a la eficiencia y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
3.	Generar la información de los resultados del sistema de seguimiento y control de los consumos de cada una de las dependencias de la entidad con el propósito de participar en la definición de políticas de abastecimiento acorde con las necesidades institucionales.
4.	Efectuar los registros y reportes que genera el proceso de servicios administrativos requeridos, en concordancia con lineamientos institucionales.
5.	Operar las herramientas tecnológicas o sistemas de información definidas para el proceso de servicios administrativos y garantizar la disponibilidad de la información de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6.	Elaborar los informes estadísticos que se requieran de acuerdo a los lineamientos dados.
7.	Responder por el registro y cargue de información en el Sistemas de Gestión Documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
8.	Preparar y presentar información para la elaboración de los diferentes informes de gestión solicitados por el jefe de la dependencia, en el marco de asuntos internos de la entidad o para dar respuesta a solicitudes externas.
9.	Realizar el Diseño, rediseño, mantenimiento y mejoramiento de los procesos designados dentro de la cadena de valor del Ministerio, teniendo en cuenta la metodología y criterios establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
10.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras • Proveeduría integral • Logística y abastecimiento • Estructuras de Costos de productos y Servicios • Medición de satisfacción de atención al usuario • Planes de mejoramiento Institucional	• Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos • Herramientas ofimáticas. • Normas vigentes sobre austeridad del gasto. • Normas de Atención al Usuario • Organización, operación y control de eventos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; ECONOMÍA; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.**	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimientos en: **ADMINISTRACIÓN; ECONOMÍA; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.**	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. De cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades del proceso de prestación de servicios administrativos de la Entidad para suplir sus necesidades y brindar el soporte operativo que se requiere para su funcionamiento, de acuerdo con lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Prestar asistencia en las actividades del proceso de prestación de servicios de transporte, aseo y cafetería, vigilancia, logística, adecuaciones, impresión, digitalización y fotocopiado, suministro de elementos de oficina, servicios públicos, parqueaderos, entre otros, garantizando su eficiencia y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
2.	Generar la información para el seguimiento a las actividades del proceso de prestación de servicios, garantizando su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
3.	Participar en el levantamiento y actualización de las fichas de seguimiento de los vehículos y motocicletas al servicio de la Entidad, con el fin de contar con información que apoye la toma de decisiones y el estado de los servicios prestados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4.	Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas de las autoridades de tránsito relacionadas con el parque automotor y la movilidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5.	Contribuir en el trámite y pago de impuestos de los vehículos y motocicletas, manteniendo actualizados los documentos legales, de conformidad con las directrices institucionales.
6.	Programar eficientemente el servicio de transporte que requieran las dependencias con el fin de prestar un buen servicio a los usuarios, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7.	Diligenciar y mantener actualizados los registros de seguimiento y control de contratos relacionados con ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8.	Operar las herramientas tecnológicas definidas para el proceso de prestación de servicios, con el fin de facilitar la gestión de la dependencia y garantizar la disponibilidad de la información, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Plan de Acción – Plan de Compras • Análisis Estadísticos • Gestión de inventarios y almacenamiento • Aseguramiento: contratación de pólizas, exclusión de bienes de las pólizas, reclamaciones por siniestros, inclusión de bienes de las pólizas.	• Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal • Supervisión e Interventoría de contratos estatales • Conocimientos básicos de ofimática Excel • Normas de tránsito y transporte.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica: en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; ECONOMÍA; DERECHO Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.**	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; ECONOMÍA; DERECHO Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.** ó 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.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
----------	----------
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades propias del proceso de administración de bienes para satisfacer las necesidades de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración y aplicación de los planes de mantenimiento, garantizado la operatividad de los bienes de la Entidad, de acuerdo con el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes y las Buenas Prácticas en la materia.
2. Realizar toma física de los inventarios de bienes de la Entidad con miras a llevar su control, en concordancia con los lineamientos establecidos para ello.
3. Responder por la integralidad de los bienes devolutivos y elementos de consumo durante su permanencia en la bodega del almacén y adoptar medidas para subsanar las anomalías que se presenten, previa comunicación con su jefe inmediato y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Recolectar, organizar, consolidar y actualizar la información de los inventarios de la Entidad, en el sistema del proceso de administración de bienes, asegurando su confiabilidad y manejo, de acuerdo con el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes.
5. Ejecutar las actividades inherentes a su gestión previstas en el procedimiento de Bajas de Inventarios vigente en el MADSIG del Ministerio, de acuerdo con las directrices institucionales.
6. Asistir en la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados a la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones relacionadas con los bienes de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Realizar la recepción, identificación, clasificación, programación, organización en la bodega de almacén de los bienes adquiridos por el Ministerio, de conformidad con el procedimiento de movimientos de inventario vigente en el MADSIG del Ministerio.
8. Recepcionar, programar, organizar y entregar los pedidos solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio, de conformidad con el procedimiento de Movimientos de Inventario vigente en el MADSIG del Ministerio.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de inventarios y almacenamiento
- Logística de servicio al cliente
- Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras
- Proveeduría integral
- Gestión de transporte y distribución
- Medición de satisfacción de atención al usuario
- Caracterización de los usuarios
- Conocimiento básico en herramientas de ofimática

• Estructuras de costos de productos y servicios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; ECONOMÍA; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES**.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; ECONOMÍA; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.** ó 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 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 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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de tránsito y relacionada.
- Conducción de vehículos.
- Primeros auxilios
- Elementos básicos de mecánica automotriz.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción**.**	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de tránsito y relacionada.
- Conducción de vehículos.
- Primeros auxilios
- Elementos básicos de mecánica automotriz.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción**.**	No requiere.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
No. de cargos	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de tránsito y relacionada.
- Conducción de vehículos.
- Primeros auxilios
- Elementos básicos de mecánica automotriz.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción**.**	No requiere.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Auxiliar
Denominación de Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas que demanden los procesos o programas propios del área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar actividades administrativas para asistir a la Dependencia en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos del área, dando cumplimiento a las metas propuestas y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2.	Efectuar diariamente rondas de supervisión para analizar y determinar funcionamiento de los servicios de aseo, cafetería, seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3.	Autorizar y verificar el ingreso de personas y de vehículos de visitantes, determinando disponibilidad de espacios y grados jerárquicos en las solicitudes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4.	Autorizar y verificar el ingreso de personas y de vehículos de visitantes, determinando disponibilidad de espacios y grados jerárquicos en las solicitudes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5.	Llevar y mantener actualizados, según su competencia, los registros de carácter técnico, administrativo, financiero y magnético, que soportan los procesos de la dependencia, según los estándares fijados por la Entidad.
6.	Operar y mantener actualizados los sistemas de información y/o las bases de datos la dependencia con el fin de generar los reportes necesarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7.	Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
8.	Llevar el registro y control respecto de los requerimientos asignados a la Dependencia, con el fin de contribuir a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos.
9.	Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria, las cuales son encomendadas por el superior inmediato de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10.	Organizar las actividades de carácter logístico o administrativo que requiera la dependencia, conforme con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
11.	Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
12.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
13.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
14.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Logística de servicio al cliente • Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras • Proveeduría integral • Logística y abastecimiento	• Conocimientos básicos de mantenimiento de instalaciones físicas, hidráulicas, eléctricas y sanitarias. • Conocimientos básicos de estrategias de control en la prestación de servicios administrativos • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria**.**	Seis (6) meses de experiencia laboral.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TESORERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC del Ministerio y el FONAM, así como los recursos financieros que reciba la Tesorería del Ministerio en aplicación normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Efectuar la programación, modificación y seguimiento del PAC de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2.	Ejercer oficialmente la función de Tesorería del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, FONAM y Sistema General de Regalías.
3.	Verificar que los documentos soporte recibidos para el trámite de pago por todo concepto cumplan con las normas legales vigentes en materia financiera y tributaria.
4.	Solicitar el pago a beneficiario final de las obligaciones adquiridas por el Ministerio, FONAM y Sistema General de Regalías, con cargo al Presupuesto Nacional a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, previa verificación de los documentos soporte.
5.	Verificar y controlar en el sistema SIIF el estado de las órdenes de pago, propendiendo por el estado pagado y reportar el pago a los beneficiarios.
6.	Controlar los movimientos bancarios que se realicen en las diferentes cuentas bancarias a cargo de la entidad y comunicar al superior inmediato cualquier anomalía o aspectos que afecten el debido control de los recursos financieros de la entidad.
7.	Solicitar a la apertura, sustitución o cancelación de cuentas bancarias ante la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional.
8.	Elaborar en el sistema SIIF las órdenes de pago no presupuestales.
9.	Controlar el registro de manera oportuna los ingresos que reciba la entidad por todo concepto.
10.	Controlar diariamente los movimientos financieros de todas y cada una de las cuentas bancarias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, FONAM y Sistema General de Regalías.
11.	Elaborar y presentar las declaraciones tributarias de impuestos e información exógena, del Ministerio, FONAM y Sistema General de Regalías, ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y ante la Secretaria Distrital, con la periodicidad establecida en la normatividad vigente, previa conciliación con el área de contabilidad.
12.	Constituir las cuentas por pagar al cierre de cada vigencia fiscal previa verificación y conciliación de las obligaciones contables.
13.	Coordinar con la Oficina de Asuntos Internacionales los desembolsos de los convenios de Cooperación Internacional.
14.	Realizar la inversión forzosa en títulos de Tesorería TES, en los plazos y lineamientos que para tal efecto establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y controlar el portafolio.
15.	Realizar el proceso de valoración de las inversiones en títulos TES de tesorería y proponer la inversión de recursos, compra de divisas o la liquidación de las inversiones de acuerdo con las necesidades del Ministerio, FONAM y Sistema General de Regalías.

16. Responder por el registro y cargue de información en el Sistemas de Gestión Documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
17. Realizar las conciliaciones de información con las demás dependencias que interviene en la generación de información de tesorería, a fin de garantizar el control de los recursos financieros de la entidad.
18. Garantizar la depuración oportuna de las conciliaciones bancarias, de todas y cada una de las cuentas bancarias de la entidad.
19. Suministrar la información requerida de manera oportuna, para la clasificación de los ingresos de la entidad en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
20. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
21. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimiento de SIIF Nación. • Conocimiento de Informática. • Normatividad Presupuesto Público Nacional.	• Normatividad sobre responsabilidad fiscal. • Normatividad Tributaria Nacional y local.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía; Economía Empresarial; Economía y Desarrollo **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas; Administración Pública; Finanzas; Administración de Empresas y Finanzas; Administración financiera; Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Negocios Internacionales, Negocios Internacionales y Mercadeo, Mercadeo con Énfasis en Negocios Internacionales; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	

Título profesional en disciplina académica de los NBC antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y verificar las transacciones que efectué la tesorería tanto de ingresos como de gastos, por todo concepto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir analizar y verificar que los documentos soporte recibidos para el trámite de pago, cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
2.	Controlar, revisar y verificar el proceso de generación y cancelación de órdenes de pago presupuestales y no presupuestales del Ministerio, FONAM y Sistema General de Regalías en el SIIF Nación para cumplir los compromisos adquiridos por el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente.
3.	Participar en la administración de los diferentes Fondos del Ministerio, recursos de cooperación y Sistema General de Regalías.
4.	Efectuar la clasificación oportuna de los ingresos de la entidad por todo concepto en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, propendiendo por la consecución de los documentos soporte que le permitan realizar la clasificación.
5.	Tramitar las transferencias a la Cuenta Única Nacional; solicitud de recursos de la Secretaría Técnica del Fondo de Compensación Ambiental.
6.	Hacer seguimiento a los recursos del Ministerio provenientes de Donaciones para posterior registro y cargue en SIIF, cuando la entidad lo requiera.
7.	Analizar y verificar la nómina pensionados con los ingresos recibidos por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
8.	Analizar las planillas de aportes correspondientes a la nómina de pensionados con el ingreso recibido por la tesorería previo al pago de las mismas y generar los planos que se requieran.
9.	Depurar las partidas conciliatorias mensualmente y coordinar con contabilidad su registro.
10.	Efectuar cruces de información mensuales con las demás dependencias que intervienen en el proceso de tesorería.
11.	Elaborar los borradores de las declaraciones tributarias y validar la información fiscal del Ministerio y Sistema General de Regalías previo a la presentación ante la DIAN y la Administración Distrital de acuerdo a la normatividad vigente.
12.	Verificar el estado activo de las cuentas corrientes y de ahorro de los beneficiarios en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, previo al pago de las obligaciones.
13.	Elaborar cierre de Boletines Diarios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
14.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
15.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
16.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Conocimiento de SIIF Nación en el módulo de tesorería • Conocimiento de Ofimática • Presupuesto Público Nacional	• Normatividad del Tesoro Nacional • Normatividad Tributaria Nacional y local
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA**: Economía, Economía Empresarial, Economía y Desarrollo; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública, Contaduría Pública énfasis en Sistemas y Economía Solidaria; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA**: Economía, Economía Empresarial, Economía y Desarrollo; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública, Contaduría Pública énfasis en Sistemas y Economía Solidaria; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, verificar y controlar la gestión de tesorería en los trámites de ingreso y pago de las obligaciones a cargo de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir analizar y verificar que los documentos soporte recibidos para el trámite de pago, cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
2.	Controlar, revisar y verificar el proceso de generación y cancelación de órdenes de pago presupuestales y no presupuestales del Ministerio, FONAM y Sistema General de Regalías en el SIIF Nación para cumplir los compromisos adquiridos por el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente.
3.	Analizar y verificar la nómina de activos con los ingresos recibidos por la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional.
4.	Analizar las planillas de aportes correspondiente a la nómina de activos con los ingresos recibidos por la tesorería previo al pago de las mismas y generar los planos que se requieran.
5.	Realizar el cruce y cierre diario de Tesorería, validando los saldos con la información bancaria para mantener actualizado el proceso, de acuerdo a los procedimientos establecidos correspondientes a nómina de funcionarios.
6.	Elaborar cruces de información con contabilidad en relación con las deducciones tributarias.
7.	Elaborar los borradores de las declaraciones tributarias FONAM y presentarlas al jefe inmediato previo a fecha de presentación y pago de las mismas.
8.	Elaborar el informe anual de liquidación de excedentes financieros de FONAM para ser presentado a Dirección Nacional de Planeación.
9.	Organizar, verificar y clasificar la información de ejecución financiera de Tesorería de acuerdo a las necesidades del Ministerio y a la normatividad vigente.
10.	Controlar los ingresos que recaude la entidad en el marco de las normas legales vigentes y clasificarlos en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.
11.	Verificar los documentos soporte correspondiente al ingreso de tasas registrar el ingreso Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, y elaborar informe a la Superintendencia de Servicios públicos domiciliarios al desincentivo al consumo de agua, registrar el ingreso Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, y elaborar informe a la Superintendencia de Servicios públicos domiciliarios.
12.	Elaborar cierre de Boletines Diarios del Fondo Nacional Ambiental.
13.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
14.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
15.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Conocimientos en normatividad tributaria • Contratación estatal.	• Presupuesto Público Nacional. • Conocimientos en Aplicativo SIIF - Nación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía, Economía Empresarial, Economía y Desarrollo; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública, Contaduría Pública énfasis en Sistemas y Economía Solidaria; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía, Economía Empresarial, Economía y Desarrollo; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública, Contaduría Pública énfasis en Sistemas y Economía Solidaria; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y verificar las transacciones que efectué la tesorería tanto de ingresos como de gastos, por todo concepto, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y verificar que los documentos soporte recibidos para el trámite de pago, cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
2. Controlar y verificar el proceso de generación y cancelación de órdenes de pago presupuestales y no presupuestales del Ministerio, FONAM y Sistema General de Regalías en el SIIF Nación para cumplir los compromisos adquiridos por el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Validar el situado de recursos para el pago de las obligaciones del Ministerio y Sistema General de Regalías, para su registro de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos trazados por el Ministerio.
4. Efectuar el registro, control y seguimiento a los reintegros que reciba el Ministerio y aplicarlos en el Sistema integrado de Información Financiera SIIF.
5. Realizar el registro de ingresos y egresos del Ministerio, FONAM y Sistema General de Regalías, en el SIIF Nación.
6. Analizar la información que genere la Tesorería en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF para dar respuesta a los requerimientos internos como externos y efectuar los cruces de información con contabilidad que correspondan.
7. Generar los informes de las operaciones realizadas en la Tesorería y registros de documentos en los sistemas establecidos, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Generar informes correspondientes a la programación de PAC y realizar seguimiento a la ejecución de os recursos con el fin, de dar cumplimiento a los objetivos institucionales de acuerdo a las necesidades de recursos del Ministerio y del FONAM, cuando lo requiera la entidad.
9. Hacer seguimiento y presentación al trámite de la compensación del pago Estampilla Pro-Universidad Nacional ante el Ministerio de Educación Nacional según los formatos establecidos, y otras compensaciones que determine el Estado.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del manejo del SIIF
- Normatividad del Tesoro Nacional
- Normatividad Tributaria Nacional y local
- Estatuto orgánico de Presupuesto y normas complementarias
- Manejo de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía, Economía Empresarial, Economía y Desarrollo; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración financiera, Administración de empresas con énfasis en Finanzas; **CONTADURÍA PÚBLICA**: Contaduría Pública; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía, Economía Empresarial, Economía y Desarrollo; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración financiera, Administración de empresas con énfasis en Finanzas; **CONTADURÍA PÚBLICA**: Contaduría Pública; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso y las transacciones presupuestales de la entidad en el marco de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Entidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio.	
2. Desagregar el presupuesto de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos dados.	
3. Realizar el análisis y control de los diferentes trámites de autorizaciones y modificaciones presupuestales del Ministerio.	
4. Efectuar 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.	
5. Elaborar informes de ejecución presupuestal, por dependencias para el control y seguimiento de las apropiaciones presupuestales, el cual debe incluir lo relacionado con el rezago presupuestal.	
6. Preparar, acompañar y hacer seguimiento a las respuestas de los requerimientos que efectúen los entes de control internos y externos.	
7. Crear los beneficiarios cuenta en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y hacer seguimiento para garantizar que la cuenta se active.	
8. Responder por el registro y cargue de información en el Sistemas de Gestión Documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.	
9. Realizar el diseño, rediseño, mantenimiento y mejoramiento de los procesos designados dentro de la cadena de valor del Ministerio, teniendo en cuenta la metodología y criterios establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.	
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Manejo del SIIF Nación en el módulo de tesorería • Normatividad del Tesoro Nacional • Normatividad Tributaria Nacional y local	• Estatuto orgánico de Presupuesto y normas complementarias • Racionalización del Gasto Público • Manejo de Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía**,** Economía Empresarial; Economía y Desarrollo; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Comercial y de Sistemas, Administración financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas; **CONTADURÍA PÚBLICA**: Contaduría Pública, Contaduría Pública énfasis en Sistemas y Economía Solidaria; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería industrial; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía**,** Economía Empresarial; Economía y Desarrollo; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Comercial y de Sistemas, Administración financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas; **CONTADURÍA PÚBLICA**: Contaduría Pública, Contaduría Pública énfasis en Sistemas y Economía Solidaria; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería industrial; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso y las transacciones presupuestales de la entidad en el marco de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Entidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio.
2. Desagregar el presupuesto de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos dados.
3. Realizar el análisis y control de los diferentes trámites de autorizaciones y modificaciones presupuestales del Ministerio.
4. 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.
5. Elaborar informes de ejecución presupuestal, por dependencias para el control y seguimiento de las apropiaciones presupuestales, el cual debe incluir lo relacionado con el rezago presupuestal.
6. Elaborar las respuestas a los requerimientos que efectúen los entes de control internos y externos.
7. Crear los beneficiarios cuenta en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y hacer seguimiento para garantizar que la cuenta se active.
8. Responder por el registro y cargue de información en el Sistemas de Gestión Documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
9. Realizar el Diseño, rediseño, mantenimiento y mejoramiento de los procesos designados dentro de la cadena de valor del Ministerio, teniendo en cuenta la metodología y criterios establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del SIIF Nación en el módulo de tesorería
- Normatividad del Tesoro Nacional
- Normatividad Tributaria Nacional y local
- Estatuto orgánico de Presupuesto y normas complementarias
- Racionalización del Gasto Público
- Manejo de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía**,** Economía Empresarial; Economía y Desarrollo; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Comercial y de Sistemas, Administración financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas; **CONTADURÍA PÚBLICA**: Contaduría Pública, Contaduría Pública énfasis en Sistemas y Economía Solidaria; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería industrial; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía**,** Economía Empresarial; Economía y Desarrollo; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Comercial y de Sistemas, Administración financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas; **CONTADURÍA PÚBLICA**: Contaduría Pública, Contaduría Pública énfasis en Sistemas y Economía Solidaria; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería industrial; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso y las transacciones presupuestales de la entidad en el marco de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaborar el anteproyecto del presupuesto en los términos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
2. Realizar acompañamiento permanente en materia presupuestal a las dependencias a su cargo.
3. Registrar en el SIIF las solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal de las dependencias a su cargo.
4. Analizar, verificar y elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal de las dependencias a su cargo.
5. Analizar, verificar y elaborar los certificados de registro presupuestal de las dependencias a su cargo.
6. Analizar, verificar y elaborar las modificaciones presupuestales de las dependencias a su cargo.
7. Elaborar las respuestas a los requerimientos que efectúen los entes de control internos y externos.
8. Apoyar el seguimiento presupuestal de los recursos apropiados a la entidad por todo concepto, de las dependencias a su cargo, para mantener el control de su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio.
9. Analizar los informes de ejecución presupuestal de las dependencias a su cargo, para el control y seguimiento de las apropiaciones presupuestales.
10. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del rezago presupuestal de las dependencias a su cargo y presentar informes periódicos.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. Realizar el diseño, rediseño, mantenimiento y mejoramiento de los procesos designados dentro de la cadena de valor del Ministerio, teniendo en cuenta la metodología y criterios establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
13. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
14. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Normatividad que regula la austeridad del gasto público.
- Experiencia en el manejo de herramientas de informática y bases de datos.
- Sistema Integrado de Gestión de Planeación y de la Calidad

• Conocimientos manejo sistemas de información financiera SIIF- Nación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA**: Economía, Economía Empresarial, Economía y Desarrollo; **ADMINISTRACIÓN**: Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas; **CONTADURÍA PÚBLICA**: Contaduría Pública; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES**: Ingeniería industrial; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA**: Economía, Economía Empresarial, Economía y Desarrollo; **ADMINISTRACIÓN**: Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas; **CONTADURÍA PÚBLICA**: Contaduría Pública; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES**: Ingeniería industrial; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar, analizar, verificar y controlar y las transacciones presupuestales de las dependencias a su cargo, en el marco de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acompañamiento permanente en materia presupuestal a las dependencias a su cargo.	
2. Registrar en el SIIF las solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal de las dependencias a su cargo.	
3. Analizar, verificar y elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal de las dependencias a su cargo.	
4. Analizar, verificar y elaborar los certificados de registro presupuestal de las dependencias a su cargo.	
5. Analizar, verificar y elaborar las modificaciones presupuestales de las dependencias a su cargo.	
6. Proyectar las respuestas a los requerimientos que efectúen los entes de control internos y externos.	
7. Hacer seguimiento presupuestal de los recursos apropiados a la entidad por todo concepto, de las dependencias a su cargo, para mantener el control de su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio.	
8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del rezago presupuestal de las dependencias a su cargo y presentar informes periódicos.	
9. Realizar el análisis y verificación a la nómina de la entidad tanto de activos como pensionados y elaborar los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal del compromiso.	
10. Tramitar las modificaciones y efectuar los trámites presupuestales que requiera la entidad en relación con gastos de personal, mesadas pensionales, bonos, cuotas partes pensionales, sentencias y conciliaciones.	
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.	
12. Diseñar y rediseñar los procesos designados dentro de la cadena de valor del Ministerio, teniendo en cuenta la metodología de la Entidad.	
13. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
14. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto. • Normatividad que regula la austeridad del gasto público.	• Conocimientos herramientas de informática y bases de datos. • Conceptos Sistema Integrado de Gestión de Planeación y de la Calidad

• Conocimientos de sistemas de información financiera SIIF- Nación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía, Economía Empresarial, Economía y Desarrollo; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas; **CONTADURÍA PÚBLICA**: Contaduría Pública; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería industrial; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía, Economía Empresarial, Economía y Desarrollo; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas; **CONTADURÍA PÚBLICA**: Contaduría Pública; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería industrial; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los informes correspondientes a la ejecución presupuestal de la entidad y administrar la creación de terceros en el Sistema Integrado de información Financiera SIIF.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acompañamiento permanente en materia presupuestal a las dependencias a su cargo.
2. Registrar en el SIIF las solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal de las dependencias a su cargo.
3. Analizar, verificar y elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal de las dependencias a su cargo.
4. Analizar, verificar y elaborar los certificados de registro presupuestal de las dependencias a su cargo.
5. Analizar, verificar y elaborar las modificaciones presupuestales de las dependencias a su cargo.
6. Recibir las solicitudes de creación de beneficiarios cuenta en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, analizar cumplimiento de requisitos y crearlos en el sistema cuando cumpla los requisitos establecidos.
7. Clasificar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, los ingresos por todo concepto a favor de la entidad y generar informes periódicos.
8. Elaborar los informes consolidados y por dependencia correspondientes a la Ejecución Presupuestal y publicarlos en la página web de la entidad.
9. Elaborar los informes que soliciten los entes de control internos y externos en relación con la gestión presupuestal de la entidad.
10. Realizar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF la gestión presupuestal correspondiente a la Cuota de Auditaje en coordinación con el Grupo de Tesorería.
11. Elaborar certificados de saldos de los contratos y convenios suscritos por la Entidad que sean solicitados por la diferentes Dependencias.
12. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
13. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Normatividad que regula la austeridad del gasto público.
- Manejo sistemas de información financiera SIIF- Nación
- Conocimiento en herramientas de informática y bases de datos.
- Conocimiento sobre elaboración plan de acción y de compras.
- Conceptos Sistema Integrado de Gestión de Planeación y de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimientos en: **ECONOMÍA:** Economía, Economía Empresarial, Economía y Desarrollo; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas; **CONTADURÍA PÚBLICA**: Contaduría Pública; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería industrial; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimientos en: **ECONOMÍA:** Economía, Economía Empresarial, Economía y Desarrollo; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas; **CONTADURÍA PÚBLICA**: Contaduría Pública; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería industrial; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No Requiere.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y controlar las operaciones contables y tributarios del Ministerio y del FONAM garantizando que estos cumplan con la normatividad vigente, así como con los criterios de razonabilidad veracidad y entregarlos dentro de los plazos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Verificar que las liquidaciones correspondientes a las deducciones tributarias se enmarquen en la normatividad vigente del Ministerio, FONAM-Ministerio y Sistema General de Regalías.
2.	Elaborar y analizar los estados financieros de la Ministerio y el FONAM y realizar los ajustes resultantes de estos.
3.	Revisar y analizar las cuentas contables que automáticamente efectúe el SIIF correspondiente a la gestión financiera registrada en el sistema para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, el Fondo de Compensación Ambiental, FOMAN-Ministerio y del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías y de ser el caso, realizar los ajustes contables a que haya lugar de conformidad con la normatividad vigente.
4.	Realizar las conciliaciones mensuales de información contable correspondiente al almacén, tesorería del Ministerio, del Fondo de compensación Ambiental, de FONAM-Ministerio.
5.	Elaborar la presentación trimestral previo al cierre contable, para soportar los saldos contables al Comité de Sostenibilidad.
6.	Ejecutar la aplicación del modelo de gobierno según la Resolución 533 de 2015 y las que la modifican o complementan, en convergencia con las normas internacionales NICSP en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en el Fondo de Compensación Ambiental y en FONAM-Ministerio.
7.	Generar y prevalidar los reportes de la información contable requerida por la Contaduría General de la Nación, en el Sistema CHIP- Consolidador, de acuerdo a la normatividad vigente.
8.	Elaborar los archivos planos para la transmisión definitiva vía CHIP a la CGN, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y demás procedimientos establecidos para tal fin.
9.	Participar en la elaboración de la información exógena.
10.	Elaborar y conformar la cuenta fiscal a ser presentada a la Contraloría General de la Republica y Cámara de Representantes.
11.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
12.	Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
13.	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Conocimiento SIIF Nación. • Régimen de Contabilidad Pública. • Normatividad del Sistema de Control interno. • Normatividad sobre responsabilidad fiscal.	• Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. • Normas tributarias • Normas de Presupuesto Público Nacional • Generalidades de Ley 80 y Decretos reglamentarios.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública, Contaduría Pública énfasis en Sistemas y Economía Solidaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública, Contaduría Pública énfasis en Sistemas y Economía Solidaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, verificar y controlar los movimientos contables que registren el Ministerio y FONAM, a fin de mejorar la razonabilidad de los estados contables y cumplimiento del reporte de información relacionada con la gestión contable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar los movimientos contables mensuales del Ministerio y de FONAM y presentar informe trimestral.	
2. Elaborar y presentar al contador de la entidad para su aprobación, la información exógena del Ministerio y de FONAM para ser presentada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, dentro de los plazos establecidos.	
3. Elaborar y presentar al Contador de la entidad para su aprobación, la información exógena del Ministerio y de FONAM para ser presentada a la Dirección Distrital de Impuestos, dentro de los plazos establecidos.	
4. Responder los requerimientos que efectúen los entes de control Internos y externos en materia contable.	
5. Responder los requerimientos tributarios que reciba la entidad.	
6. Expedir los certificados de ingresos y retenciones que le sean solicitados a la entidad, y tramitarlos para autorización y refrendación del Contador de la entidad.	
7. Mantener actualizado el normograma contable de la entidad.	
8. Preparar los borradores de las notas a los estados contables y presentarlas para aprobación del Contador de la entidad.	
9. Analizar y efectuar los registros y ajustes a las cuentas que intervienen en la implementación de las Normas Internacionales en materia contable.	
10. Verificar las deducciones tributarias propuestas por la central de cuentas.	
11. Elaborar las obligaciones que le sean asignadas en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
12. Analizar las cuentas contables que le sean asignadas por su superior inmediato de acuerdo con las normas contables vigentes.	
13. Efectuar los registros contables manuales de ajuste cuando a ello haya lugar, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
14. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
15. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiero SIIF.	• Conocimientos en normatividad tributaria a nivel Nacional y Distritales

• Conocimiento de normas y procedimientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.	• Conocimiento normatividad presupuestal.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimientos en: **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera. Título de Postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas; **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. De cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en elaboración y entrega dentro de los plazos establecidos de los estados contables del MADS Y FONAM, así como en la revisión de las obligaciones del MADS Y FONAM y otras fuentes de recursos, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar que los documentos soporte recibidos para trámite de ingreso y de pago, cumplan con las normas vigentes.	
2. Verificar las deducciones tributarias propuestas para el pago de las obligaciones a cargo del MADS y FONAM.	
3. Elaborar las obligaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
4. Analizar las cuentas contables que le sean asignadas por su superior inmediato de acuerdo con las normas contables vigentes.	
5. Efectuar los registros contables manuales de ajuste cuando a ello haya lugar, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
6. Preparar los borradores de las notas a los estados contables de las cuentas contables asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.	
7. Preparar respuesta oportuna a los requerimientos que realicen las dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
8. Efectuar la conciliación mensual de los procesos jurídicos favor y en contra de la Entidad con la Oficina Asesora Jurídica y efectuar los registros contables de conformidad con la normatividad vigente.	
9. Participar 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. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas que le sean asignadas.	
11. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
12. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiero SIIF. • Conocimiento de los procedimientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.	• Conocimientos en normatividad tributaria a nivel Nacional y Distritales • Conocimiento normatividad presupuestal • Conocimiento en normatividad contable.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **ECONOMÍA**: Economía, Economía Empresarial, Economía y Desarrollo; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CONTADURÍA PÚBLICA:** Contaduría Pública; **ECONOMÍA**: Economía, Economía Empresarial, Economía y Desarrollo; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las gestiones requeridas para elaborar y presentar dentro de los plazos establecidos los estados contables del MADS Y FONAM, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que los documentos soporte recibidos para trámite de obligación, cumplan con las normas vigentes.
2. Verificar las deducciones tributarias propuestas para el pago de las obligaciones, previo a su elaboración.
3. Apoyar al contador en la elaboración y conformación de la cuenta fiscal a ser presentada a la Contraloría General de la República y Cámara de Representantes.
4. Elaborar las obligaciones asignadas por el jefe inmediato en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar en 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.
6. Conciliar con tesorería las deducciones tributarias previo a la presentación de las declaraciones ante la Dirección de Impuestos y Adunas Nacionales DIAN y Secretaria Distrital, Ministerio y FONAM.
7. Realizar las conciliaciones mensuales de información contable con el almacén.
8. Preparar las comunicaciones correspondientes a la circularización de operaciones reciprocas y remitirlas a las entidades correspondientes, con la periodicidad establecida por la Contaduría General de la Nación.
9. Realizar acompañamiento asistencial y técnico la elaboración de los archivos planos para la transmisión definitiva vía CHIP a la CGN, del Ministerio y FONAM de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y demás procedimientos establecidos para tal fin.
10. Apoyar la elaboración de la información exógena.
11. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas que le sean asignadas por el superior inmediato.
12. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
13. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiero SIIF.
- Conocimiento del Régimen de Contabilidad Pública.
- Conocimiento normatividad presupuestal
- Conocimiento en normatividad contable.

• Conocimientos en normatividad tributaria a nivel Nacional y Distritales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento en: **CONTADURÍA PÚBLICA**: Contaduría Pública; **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **CONTADURÍA PÚBLICA**: Contaduría Pública; **ECONOMÍA:** Economía; **ADMINISTRACIÓN:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No Requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo técnico en el proceso de gestión contable que el Ministerio deba adelantar a fin de dar cumplimiento a la misión y función institucional de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente en la revisión y verificación de deducciones tributarias propuestas para el pago de las obligaciones.
2. Apoyar y asistir técnicamente en la revisión de los documentos soporte recibidos para trámite de cuentas por pagar, liquidación y obligación de tal manera que cumplan con las normas vigentes.
3. Brindar asistencia técnica en el proceso de la ejecución de comprobantes contables manuales de Ministerio y Fonam.
4. Apoyar y asistir de manera técnica en la elaboración de conciliaciones mensuales de información contable con el almacén Ministerio y Fonam.
5. Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas que le sean asignadas del Ministerio y Fonam.
6. Brindar asistencia técnica en el proceso del trámite de archivo plano para deducciones de nómina de Funcionarios y Pensionados del Ministerio.
7. Apoyar el desarrollo de actividades asignadas por el jefe inmediato en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar la revisión de soportes, calcular, registrar y generar en SIIF las notas contables, de provisiones, amortizaciones, movimientos de almacén, depreciaciones y ajustes de acuerdo con lo indicado en los procedimientos contables.
9. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector Financiero, de conformidad con la solicitud que se reciba y en los tiempos requeridos.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiero SIIF.
- Normas vigentes sobre austeridad del gasto.
- Conocimiento del Régimen de Contabilidad Pública.
- Conocimiento normatividad presupuestal
- Conocimiento en normatividad contable.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; ECONOMÍA; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, ELECTRÓNICA, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.**	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; ECONOMÍA; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, ELECTRÓNICA, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.** ---------- Diploma de Bachiller.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. ---------- Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE COMISIONES Y APOYO LOGÍSTICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE COMISIONES Y APOYO LOGÍSTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con el trámite de las comisiones de servicios al exterior y al interior del país, así como las de apoyo logístico del Ministerio, de conformidad con las políticas de operación y normas vigentes aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Hacer el seguimiento al cumplimiento de los trámites y actividades necesarias para la autorización, aprobación y pago de las comisiones de servicio al interior y al exterior del país de los funcionarios y contratistas del Ministerio, así como las relacionadas con los funcionarios de las entidades adscritas y vinculadas que les corresponda por competencia al Ministerio.
2.	Hacer seguimiento al cumplimiento de los tramites que se requieran para apoyar logísticamente la realización actividades y eventos, que deba realizar el Ministerio de acuerdo a las necesidades planes y programas de la entidad.
3.	Realizar el seguimiento a la planeación y ejecución del presupuesto de gastos por concepto de viáticos de acuerdo a las normas vigentes y el uso racional de los recursos y garantizar la prestación del servicio.
4.	Responder por el seguimiento a la planeación y ejecución del presupuesto de gastos por concepto de operador logístico de acuerdo a las normas vigentes y el uso racional de los recursos y garantizar la prestación del servicio.
5.	Elaborar los estudios previos requeridos para adelantar la contratación del servicio de tiquetes y del operador logístico del Ministerio.
6.	Responder por la atención oportuna e integra de los requerimientos, peticiones o solicitudes que se efectúen al área relacionados con la prestación del servicio de tiquetes o del operador logístico.
7.	Verificar que se adelante la revisión de los documentos, facturas, cuentas de cobro e informes, soportes de la ejecución del presupuesto de gastos asignado para viáticos, tiquetes y operador logístico.
8.	Revisar los actos administrativos relativos a las comisiones al exterior.
9.	Realizar el análisis de pertinencia y oportunidad de las solicitudes de tiquetes, apoyo logístico y comisiones a fin de dar trámite a las mismas en los casos en que se requiera, de acuerdo al uso racional de los recursos de acuerdo a los lineamientos institucionales que apliquen.
10.	Responder por el cumplimiento de las normas y actividades de Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos internos establecidos al interior de la entidad y las normas vigentes.
11.	Preparar y presentar los informes que le sean solicitados relacionados con las funciones del grupo y las del empleo.
12.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

13. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Organización institucional. • Contratación pública.	• Presupuesto y gestión financiera pública • Sistema integrado de gestión de la calidad en el sector público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión Empresarial; Administración Financiera Administración de Negocios; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas Ingeniería Administrativa; **ECONOMÍA:** Economía, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior; **CONTADURÍA PÚBLICA**: Contaduría Pública, **DERECHO Y AFINES**: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN:** Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión Empresarial; Administración Financiera Administración de Negocios; **INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:** Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas Ingeniería Administrativa; **ECONOMÍA:** Economía, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior;	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTADURÍA PÚBLICA: Contaduría Pública, **DERECHO Y AFINES**: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE COMISIONES Y APOYO LOGÍSTICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas de apoyo al desarrollo de los procesos y procedimientos de gestión del grupo de comisiones y apoyo logístico, de acuerdo con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar 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 atención telefónica, electrónica y presencial a usuarios internos y externos del Ministerio.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas.
- Constitución Política y Estructura del Estado.
- Normas vigentes sobre Gestión Documental.
- Normas de Atención al Usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ADMINISTRACIÓN; ECONOMÍA; CONTADURÍA PÚBLICA; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES.	
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en discipñina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ADMINISTRACIÓN; ECONOMÍA; CONTADURÍA PÚBLICA; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES.**	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	---
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, proponer y controlar la ejecución de las políticas en materia de Gestión Documental para garantizar el adecuado manejo de la información de la entidad preservación de la memoria institucional del Ministerio, con base en la normatividad relacionada y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar y controlar el proceso de gestión documental que se ejecuten en las dependencias de conformidad con la normatividad, estándares técnicos y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
2.	Administrar y desarrollar los procesos de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos con miras a controlar el flujo documental de la entidad, según los procedimientos y normas vigentes.
3.	Gestionar y garantizar la elaboración y la aplicación del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo PINAR, de acuerdo con la normatividad vigente.
4.	Gestionar y orientar la aplicación de las tablas de retención documental en las diferentes dependencias de la entidad con el propósito de racionalizar la producción documental, según los requerimientos institucionales y la normatividad aplicable.
5.	Participar en la elaboración y actualización de las Tablas de Valoración Documental del Ministerio según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación para asegurar la correcta conservación de los documentos.
6.	Implementar los procedimientos y protocolos de archivo, con el fin de garantizar la custodia y el manejo de la información, según los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
7.	Guiar la prestación de los servicios de Gestión Documental, garantizando el cumplimiento en la recepción y entrega de documentos en todas las dependencias de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
8.	Planear, gestionar y controlar la organización de los archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
9.	Mantener el Archivo Central con todos los criterios archivísticos necesarios para la administración de documentos.
10.	Participar en el diseño e implementación del sistema y de nuevas tecnologías para la Gestión Documental.
11.	Responder por el registro y cargue de información en el Sistemas de Gestión Documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
12.	Preparar y presentar información para la elaboración de los diferentes informes de gestión solicitados por el jefe de la dependencia, en el marco de asuntos internos de la entidad o para dar respuesta a solicitudes externas.
13.	Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

14. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Estructura del Estado • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Técnicas ambientales para la preservación, conservación, restauración y protección de archivos documentales • Normatividad de archivos y normalización de expedientes • Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos • Normas de administración de archivos de gestión	• Valoración y eliminación documental • Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado • Tablas de Retención Documental • Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia • Sistemas de información • Tecnologías de la información y la comunicación (TIC) • Atención a usuarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:** Bibliotecología, Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología, Archivística y Documentación; Ciencia de la Información – Bibliotecología; Bibliotecología y Archivística. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional obligatoria.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:** Bibliotecología, Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología, Archivística y Documentación; Ciencia de la	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Información – Bibliotecología; Bibliotecología y Archivística. Tarjeta o matrícula profesional obligatoria.	

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las políticas en materia de Gestión Documental para garantizar el adecuado manejo de la información de la entidad preservación de la memoria institucional del Ministerio, con base en la normatividad relacionada y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, conservar y salvaguardar el archivo general de documentos de acuerdo con las normas aplicables vigentes.
2. Apoyar la programación y ejecución de las actividades referentes a las transferencias documentales, trámites y demás asuntos administrativos, que deban surtirse con el Archivo General de la Nación y coordinar con las dependencias del Ministerio las actividades relacionadas con las transferencias de los archivos de gestión al archivo central con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia.
3. Ejecutar las actividades de recepción, direccionamiento, entrega y despacho de la correspondencia oficial del Ministerio.
4. Seleccionar, depurar y organizar la entrega de la correspondencia del primer contacto del Ministerio, según los parámetros impartidos.
5. Apoyar la realización de la atención de primer contacto con los usuarios a través de los diferentes medios dispuestos por el Ministerio.
6. Participar en el proceso de actualización de la tabla de retención del Ministerio según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación.
7. Acompañar y orientar a todas las dependencias del Ministerio en la implementación de las técnicas archivísticas sugeridas por el Archivo General de la Nación para el manejo y organización de la documentación.
8. Proponer alternativas para el levantamiento de la información, análisis de necesidades, propuesta de diseño y elaboración del archivo central del Ministerio para facilitar su conservación y custodia.
9. Gestionar y desarrollar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de garantizar el cumplimiento en materia de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas ambientales para la preservación, conservación, restauración y protección de archivos documentales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes.
- Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos.
- Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- Tablas de Retención Documental.
- Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.

• Normas de administración de archivos de gestión. • Valoración y eliminación documental. • Reprografía de los documentos.	• Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. • Sistemas de información. • Tecnologías de la información y la comunicación (TIC). • Atención a usuarios.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:** Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de la Información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología; Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística; **ADMINISTRACIÓN**: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de sistemas de información; **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:** Ingeniería Industrial**.** Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley..	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:** Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de la Información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología; Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística; **ADMINISTRACIÓN**: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de sistemas de información;	Treinta cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES: Ingeniería Industrial**.** Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones que deban adoptarse para la aplicación de las políticas en materia de Gestión Documental en el primer contacto de la Entidad con los usuarios, ciudadanía en general y grupos de interés que permita garantizar el adecuado manejo de la información de la entidad y la oportuna respuesta a los mismos con base en la normatividad relacionada y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de revisión de los requerimientos que en materia ambiental realicen los usuarios, ciudadanía en general y grupos de interés al Ministerio.
2. Responder en un primer contacto los requerimientos que en materia ambiental realicen los usuarios, ciudadanía en general y grupos de interés al Ministerio.
3. Conocer y direccionar los requerimientos que en materia ambiental realicen los usuarios, ciudadanía en general y grupos de interés al Ministerio, en caso de no solución en un primer contacto.
4. Conservar y salvaguardar el archivo general de documentos de acuerdo con las normas aplicables vigentes.
5. Preparar y presentar informes de gestión solicitados por el jefe de la dependencia, en el marco de asuntos internos de la entidad o para dar respuesta a solicitudes externas.
6. Apoyar la programación y ejecución de las actividades referentes a las transferencias documentales, trámites y demás asuntos administrativos, que deban surtirse con el Archivo General de la Nación y coordinar con las dependencias del Ministerio las actividades relacionadas con las transferencias de los archivos de gestión al archivo central con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia.
7. Apoyar la realización de la atención de primer contacto con los usuarios a través de los diferentes medios dispuestos por el Ministerio.
8. Participar en el proceso de actualización de la tabla de retención del Ministerio según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación.
9. Proponer alternativas para el levantamiento de la información, análisis de necesidades, propuesta de diseño y elaboración del archivo central del Ministerio para facilitar su conservación y custodia.
10. Gestionar y desarrollar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de garantizar el cumplimiento en materia de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
12. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas ambientales para la preservación, conservación, restauración y protección de archivos documentales.
- Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

• Normatividad de archivos y normalización de expedientes. • Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos. • Normas de administración de archivos de gestión. • Valoración y eliminación documental. • Reprografía de los documentos.	• Tablas de Retención Documental. • Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia. • Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. • Sistemas de información. • Tecnologías de la información y la comunicación (TIC). • Atención a usuarios.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:** Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de la Información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología; Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística. Tarjeta o matrícula profesional obligatoria.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:** Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de la Información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología; Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional obligatoria.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades del proceso de gestión documental de la Entidad para suplir sus necesidades y brindar el soporte operativo que se requiere para su funcionamiento, de acuerdo con lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de recepción, direccionamiento, entrega y despacho de la correspondencia oficial del Ministerio.
2. Generar la información para el seguimiento a las actividades del proceso de gestión documental, garantizando su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Participar en el levantamiento y actualización de las tablas de retención documental de la Entidad.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, en materia de gestión documental.
5. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de gestión documental y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
6. Operar las herramientas tecnológicas definidas para el proceso de prestación de servicios, con el fin de facilitar la gestión de la dependencia y garantizar la disponibilidad de la información, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. 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 Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas ambientales para la preservación, conservación, restauración y protección de archivos documentales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes.
- Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos.
- Normas de administración de archivos de gestión.
- Valoración y eliminación documental.
- Reprografía de los documentos.
- Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- Tablas de Retención Documental.
- Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.
- Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
- Sistemas de información.
- Tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Atención a usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimientos en: **ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; ECONOMÍA; DERECHO Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.**	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo de conocimientos en: **ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; ECONOMÍA; DERECHO Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.** ---------- Diploma de Bachiller.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. ---------- Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

FICHAS TRANSVERSALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho
Código:	4210
Grado:	23
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: CUALQUIER DEPENDENCIA O GRUPO DE TRABAJO DEL MINISTERIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el superior inmediato o sus delegados en desarrollo de sus funciones.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión del área, de conformidad con las tablas de retención aprobadas, efectuando la transferencia documental al archivo central según la programación establecida.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al usuario
- Gestión documental y Manejo de archivos
- Conocimientos de Manejo de herramientas ofimáticas
- Trámites y procedimientos del Ministerio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN**.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: CUALQUIER DEPENDENCIA O GRUPO DE TRABAJO DEL MINISTERIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. 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. Cumplir los criterios y requisitos del Sistema de Integrado de Gestión Institucional del Ministerio.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios de administración de bases de datos.
- Atención al usuario
- Uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y de la biodiversidad.
- Manejo de archivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; CONTADURÍA PÚBLICA; ECONOMÍA.**	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento en: **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; CONTADURÍA PÚBLICA; ECONOMÍA.**	Treinta (30) meses de experiencia relacionada laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: CUALQUIER DEPENDENCIA O GRUPO DE TRABAJO DEL MINISTERIO

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con las 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 y demás instrumentos con los que cuente la entidad, 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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Protocolos de atención al usuario
- Manejo de herramientas ofimáticas básica
- Sistema de gestión documental y manejo de archivos
- Sistema de Gestión de Calidad
- Técnicas secretariales
- Técnicas de redacción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplinas	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

académicas del núcleo básico del conocimiento en: **ADMINISTRACIÓN; BIBLIOTECOLOGÍA; CONTADURÍA; DERECHO.**	
ALTERNATIVAS	
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: CUALQUIER DEPENDENCIA O GRUPO DE TRABAJO DEL MINISTERIO

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, 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. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Manejo de herramientas ofimáticas.
- Sistema de gestión documental
- Protocolos de atención al usuario
- Técnicas de archivo
- Técnicas secretariales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller**.**	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho
Código:	4210
Grado:	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: CUALQUIER DEPENDENCIA O GRUPO DE TRABAJO DEL MINISTERIO

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, entregar, controlar y archivar los documentos de correspondencia de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas del Sistema de Gestión Documental y demás normas de archivo vigentes.
2. Proyectar respuesta a la correspondencia recibida de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
3. Asistir técnicamente la elaboración de informes y presentaciones, según lo solicite el jefe inmediato.
4. 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.
5. Atender llamadas telefónicas y llevar la agenda del jefe de la dependencia.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Información básica
- Sistemas de gestión documental
- Técnicas de archivo
- Técnicas secretariales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller**.**	Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Anexo de la Resolución 0042 del 22 de enero de 2021, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible"

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS MINAMBIENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Auxiliar
Denominación de Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: CUALQUIER DEPENDENCIA O GRUPO DE TRABAJO DEL MINISTERIO

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. 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.
4. 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.
5. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
6. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de archivos y equipos de oficina
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Normas de gestión documental vigentes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria**.**	No requiere.