

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

**LISTADO DE VACANTES TEMPORALES**

<b>No.</b>	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO CODIGO Y GRADO</b>	<b>TIPO DE VACANTE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CODIGO DE LA VACANTE</b>
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 17	TEMPORAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA – GRUPO DE SOSTENIBILIDAD DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS	VT-1
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 16	TEMPORAL	DESPACHO DEL MINISTRO – GRUPO DE COMUNICACIONES	VT-2
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 14	TEMPORAL	DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS – GRUPO DE GESTIÓN EN BIODIVERSIDAD	VT-3
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 14	TEMPORAL	DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS – GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES	VT-4
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 11	TEMPORAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA – GRUPO DE SOSTENIBILIDAD DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS	VT-5
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 07	VACANCIA TEMPORAL POR PERÍODO DE PRUEBA EN OTRA ENTIDAD	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE PRESUPUESTO	VT-PP-1
7	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 GRADO 14	TEMPORAL	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	VT-6
8	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 GRADO 14	TEMPORAL	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	VT-7
9	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 GRADO 14	TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE COMISIONES Y APOYO LOGÍSTICO	VT-8
10	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 GRADO 09	VACANCIA TEMPORAL POR PERÍODO DE PRUEBA EN OTRA ENTIDAD	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	VT-PP-2
11	SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 4210 GRADO 21	TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TESORERÍA	VT-09
12		VACANCIA TEMPORAL POR PERÍODO DE PRUEBA EN OTRA ENTIDAD	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	VT-PP-3
13	SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 4210 GRADO 17	TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	VT-10
14	CONDUCTOR MECÁNICO CODIGO 4103 GRADO 13	TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	VT-11

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Desarrollar e implementar criterios ambientales para la formulación de Políticas, planes, programas y proyectos para la gestión ambiental sectorial, y producción y consumo sostenible **Código de la Vacante: VT-1**

**DESCRIPCIÓN DE 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.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE 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; ingeniería 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.

EXPERIENCIA: Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA: Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento antes enunciados. Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

**ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL** \$ 6.248.604

**FUNCIONARIOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR**  
**PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 14**

PRIMER NIVEL DE OPCIÓN	Nivel de Opción	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia (Laboral o profesional relacionada)	Aptitudes y habilidades	Sanción Disciplinaria	última evaluación del desempeño anual sobresaliente o satisfactoria	Evaluación desempeño periodo de prueba-sobresaliente	Concepto
	1	MARIA TERESA MONROY PARDO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 14	ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES	ESPECIALIZACION EN GESTION AMBIENTAL	CUMPLE	CUMPLE	NO REGISTRA	SOBRESALIENTE	NA	CUMPLE

DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS RECLAMACIONES O MANIFESTACIONES DE INTERÉS, APORTANDO LAS RAZONES Y/O DOCUMENTOS PERTINENTES SOBRE LOS CUALES SE FUNDA SU PETICIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN No. 1572 DE 3 DE AGOSTO DEL 2017.

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** 5 de julio de 2023 **FECHA DE DESFIJACION** 7 de julio de 2023

Elaboró: Martha Cristina Vivas Oviedo  
 Aprobó: Diana Albarracín



**GRUPO DE TALENTO HUMANO**  
**ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL**  
**DEPENDENCIA: DESPACHO DEL MINISTRO - GRUPO DE COMUNICACIONES**  
**EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 16**



**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** 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.

**Código de la Vacante:** VT-2

**DESCRIPCIÓN DE 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.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE 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. Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

EXPERIENCIA: Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA: Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento antes enunciados. Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL** \$ 5.940.744

**FUNCIONARIOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR**

	Nivel de Opción	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia (Laboral o profesional relacionada)	Aptitudes y habilidades	Sanción Disciplinaria	última evaluación del desempeño anual sobresaliente o satisfactoria	Evaluación desempeño periodo de prueba-sobresaliente	Concepto
<b>PRIMER NIVEL DE OPCIÓN</b>	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NO EXISTE FUNCIONARIO (A) DE LA PLANTA DE PERSONAL QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SER ENCARGADO (A)

DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS RECLAMACIONES O MANIFESTACIONES DE INTERES, APORTANDO LAS RAZONES Y/O DOCUMENTOS PERTINENTES SOBRE LOS CUALES SE FUNDA SU PETICIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN No. 1572 DE 3 DE AGOSTO DEL 2017.

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** 5 de julio de 2023      **FECHA DE DESFIJACION** 7 de julio de 2023

Elaboró: Martha Cristina Vivas Oviedo  
 Aprobó: Diana Albarracín



**GRUPO DE TALENTO HUMANO**  
**ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN CARGO DE CARREAR ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL**  
**DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS – GRUPO DE GESTIÓN EN BIODIVERSIDAD**  
**EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 14**

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:**

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.

Código de la Vacante: VT-3

**DESCRIPCIÓN DE 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 zoológicos, 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.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE 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.

EXPERIENCIA: Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA: Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento antes enunciados. Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

**ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL** \$ 4.983.856

**FUNCIONARIOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR**

	Nivel de Opción	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia (Laboral o profesional relacionada)	Aptitudes y habilidades	Sanción Disciplinaria	última evaluación del desempeño anual sobresaliente o satisfactoria	Evaluación desempeño periodo de prueba-sobresaliente	Concepto
<b>PRIMER NIVEL DE OPCIÓN</b>	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NO EXISTE FUNCIONARIO (A) DE LA PLANTA DE PERSONAL QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SER ENCARGADO (A)

DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS RECLAMACIONES O MANIFESTACIONES DE INTERÉS, APORTANDO LAS RAZONES Y/O DOCUMENTOS PERTINENTES SOBRE LOS CUALES SE FUNDA SU PETICIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN No. 1572 DE 3 DE AGOSTO DEL 2017.

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** 5 de julio de 2023

**FECHA DE DESFIJACION** 7 de julio de 2023

Elaboró: Martha Cristina Vivas Oviedo  
 Aprobó: Diana Albarracín



**GRUPO DE TALENTO HUMANO**  
**ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN CARGO DE CARREAR ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL**  
**DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS – GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES**  
**EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 14**



**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** 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.

**Código de la Vacante:** VT-4

**DESCRIPCIÓN DE 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..

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE 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: Ingeniería Agronómica;  
 AGRONOMÍA: Agronomía.

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

EXPERIENCIA: Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA: Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento antes enunciados. Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

**ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL** \$ 4.983.856

**FUNCIONARIOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR**

	Nivel de Opción	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia (Laboral o profesional relacionada)	Aptitudes y habilidades	Sanción Disciplinaria	última evaluación del desempeño anual sobresaliente o satisfactoria	Evaluación desempeño periodo de prueba-sobresaliente	Concepto
<b>PRIMER NIVEL DE OPCIÓN</b>	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NO EXISTE FUNCIONARIO (A) DE LA PLANTA DE PERSONAL QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SER ENCARGADO (A)

DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS RECLAMACIONES O MANIFESTACIONES DE INTERÉS , APORTANDO LAS RAZONES Y/O DOCUMENTOS PERTINENTES SOBRE LOS CUALES SE FUNDA SU PETICIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCION No. 1572 DE 3 DE AGOSTO DEL 2017.

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** 5 de julio de 2023      **FECHA DE DESFUJACION** 7 de julio de 2023

Elaboró: Martha Cristina Vivas Oviedo  
 Aprobó: Diana Albarracín



**GRUPO DE TALENTO HUMANO**  
**ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN CARGO DE CARRER ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA – GRUPO DE SOSTENIBILIDAD DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS**  
**EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 11**



**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** 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.

**Código de la Vacante:** VT-5

**DESCRIPCIÓN DE 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 atinente 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.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA:**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

INGENIERÍA CIVIL Y AFINES: ingeniería civil; ingeniería geológica; ingeniería topográfica; ingeniería 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 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; ingeniería 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.  
 EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.  
 ALTERNATIVA: Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento antes enunciados. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL** \$ 4.051.533

**FUNCIONARIOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR**

	Nivel de Opción	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia (Laboral o profesional relacionada)	Aptitudes y habilidades	Sanción Disciplinaria	última evaluación del desempeño anual sobresaliente o satisfactoria	Evaluación desempeño periodo de prueba-sobresaliente	Concepto
<b>PRIMER NIVEL DE OPCIÓN</b>	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NO EXISTE FUNCIONARIO (A) DE LA PLANTA DE PERSONAL QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SER ENCARGADO (A)

DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS RECLAMACIONES O MANIFESTACIONES DE INTERES , APORTANDO LAS RAZONES Y/O DOCUMENTOS PERTINENTES SOBRE LOS CUALES SE FUNDA SU PETICIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCION No. 1572 DE 3 DE AGOSTO DEL 2017.

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** 5 de julio de 2023      **FECHA DE DESFIJACION** 7 de julio de 2023

Elaboró: Martha Cristina Vivas Oviedo  
 Aprobó: Diana Albarracín



**GRUPO DE TALENTO HUMANO**  
**ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL**  
**SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO**  
**EMPLEO: TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 GRADO 14**



**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Apoyar técnicamente el proceso de gestión del talento humano del Ministerio de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes

**Código de la Vacante:** VT-6

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE 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.

EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA: Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

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. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL** \$ 2.715.910

**FUNCIONARIOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR**  
**SECRETARIO EJECUTIVO 4210-GRADO 22/ GRADO 21**

	Nivel de Opción	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia (Laboral o profesional relacionada)	Aptitudes y habilidades	Sanción Disciplinaria	última evaluación del desempeño anual sobresaliente o satisfactoria	Evaluación desempeño periodo de prueba-sobresaliente	Concepto
<b>PRIMER NIVEL DE OPCIÓN</b>	1	NANCY VILLAMARIN FRANCO	SECRETARIO E.JECUTIVO 4210-GRADO 22	BACHILLER COMERCIAL -TECNICO PROFESIONAL EN GESTION AMBIENTAL	NO REGISTRA	MINAMBIENTE 16 FEB 1995	CUMPLE	NO REGISTRA	SOBRESALIENTE	NA	CUMPLE POR LA ULTIMA ALTERNATIVA
	2	DIANA MARCELA AMAYA BRAVO	SECRETARIO E.JECUTIVO 4210-GRADO 21	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	NO REGISTRA	CUMPLE	CUMPLE	NO REGISTRA	NA	SOBRESALIENTE 98,34	CUMPLE
	3	RODRIGUEZ FARFAN OSCAR HERNAN	SECRETARIO E.JECUTIVO 4210-GRADO 21	TERMINACION Y APROBACION DE ESTUDIOS ADMINISTRACION DE EMPRESAS	NO REGISTRA	CUMPLE	CUMPLE	NO REGISTRA	NA	SOBRESALIENTE 98,56	CUMPLE
	4	BUITRAGO BARRERA LAURA CECILIA	SECRETARIO E.JECUTIVO 4210-GRADO 21	TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL	NO REGISTRA	CUMPLE	CUMPLE	NO REGISTRA	NA	SOBRESALIENTE 100	CUMPLE

DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS RECLAMACIONES O MANIFESTACIONES DE INTERÉS , APORTANDO LAS RAZONES Y/O DOCUMENTOS PERTINENTES SOBRE LOS CUALES SE FUNDA SU PETICIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN No. 1572 DE 3 DE AGOSTO DEL 2017.

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** 5 de julio de 2023

**FECHA DE DESFIJACION** 7 de julio de 2023

Elaboró: Martha Cristina Vivas Oviedo

Aprobó: Diana Albarracín



**GRUPO DE TALENTO HUMANO**  
**ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL**  
**SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO**  
**EMPLEO: TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 GRADO 14**



**PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Realizar apoyo técnico en el proceso de Gestión del Talento Humano de acuerdo con los procedimientos y la normatividad legal vigente.

**Código de la Vacante:** VT-7

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:**

- 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 Humano.
- 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.
- Proponer y desarrollar las estrategias para divulgar los planes programas proyectos y actividades relacionados con la gestión del talento humano.
- 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.
- 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.
- Apoyar la atención y requerimientos a los usuarios internos y externos del Ministerio.
- Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE 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.

EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA: 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; Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

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;

**ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL** \$ 2.715.910

**FUNCIONARIOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR**  
**SECRETARIO EJECUTIVO 4210-GRADO 22/ GRADO 21**

	Nivel de Opción	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia (Laboral o profesional relacionada)	Aptitudes y habilidades	Sanción Disciplinaria	última evaluación del desempeño anual sobresaliente o satisfactoria	Evaluación desempeño periodo de prueba-sobresaliente	Concepto
<b>PRIMER NIVEL DE OPCIÓN</b>	1	NANCY VILLAMARIN FRANCO	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-GRADO 22	BACHILLER COMERCIAL -TECNICO PROFESIONAL EN GESTION AMBIENTAL	NO REGISTRA	MINAMBIENTE 16 FEB 1995	CUMPLE	NO REGISTRA	SOBRESALIENTE	NA	CUMPLE POR LA ULTIMA ALTERNATIVA
	2	DIANA MARCELA AMAYA BRAVO	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-GRADO 21	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	NO REGISTRA	CUMPLE	CUMPLE	NO REGISTRA	NA	SOBRESALIENTE 98,34	CUMPLE
	3	RODRIGUEZ FARFAN OSCAR HERMAN	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-GRADO 21	TERMINACION Y APROBACION DE ESTUDIOS ADMINISTRACION DE EMPRESAS	NO REGISTRA	CUMPLE	CUMPLE	NO REGISTRA	NA	SOBRESALIENTE 98,56	CUMPLE
	4	BUITRAGO BARRERA LAURA CECILIA	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-GRADO 21	TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL	NO REGISTRA	CUMPLE	CUMPLE	NO REGISTRA	NA	SOBRESALIENTE 100	CUMPLE

DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS RECLAMACIONES O MANIFESTACIONES DE INTERES, APORTANDO LAS RAZONES Y/O DOCUMENTOS PERTINENTES SOBRE LOS CUALES SE FUNDA SU PETICIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN No. 1572 DE 3 DE AGOSTO DEL 2017.

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** 5 de julio de 2023 **FECHA DE DESFILIACION** 7 de julio de 2023

Elaboró: Martha Cristina Vivas Oviedo  
 Aprobó: Diana Albarracín



**GRUPO DE TALENTO HUMANO**  
**ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE COMISIONES Y APOYO LOGÍSTICO**  
**EMPLEO: TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 GRADO 14**



**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** 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

**Código de la Vacante:** VT-8

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES:**

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

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE 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.

EXPERIENCIA: Nueve (9) 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:

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.

**ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL** \$ 2.715.910

**FUNCIONARIOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR**

**SECRETARIO EJECUTIVO 4210-GRADO 22**

	Nivel de Opción	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia (Laboral o profesional relacionada)	Aptitudes y habilidades	Sanción Disciplinaria	última evaluación del desempeño anual sobresaliente o satisfactoria	Evaluación desempeño periodo de prueba-sobresaliente	Concepto
<b>PRIMER NIVEL DE OPCIÓN</b>	1	NANCY VILLAMARIN FRANCO	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-GRADO 22	BACHILLER COMERCIAL-TECNICO PROFESIONAL EN GESTION AMBIENTAL	NO REGISTRA	MINAMBIENTE 16 FEB 1995	CUMPLE	NO REGISTRA	SOBRESALIENTE	NA	CUMPLE POR LA ULTIMA ALTERNATIVA
	2	DIANA MARCELA AMAYA BRAVO	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-GRADO 21	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	NO REGISTRA	CUMPLE	CUMPLE	NO REGISTRA	NA	SOBRESALIENTE 98.34	CUMPLE
	3	RODRIGUEZ FARFAN OSCAR HERNAN	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-GRADO 21	TERMINACION Y APROBACION DE ESTUDIOS ADMINISTRACION DE EMPRESAS	NO REGISTRA	CUMPLE	CUMPLE	NO REGISTRA	NA	SOBRESALIENTE 98.56	CUMPLE
	4	BUITRAGO BARRERA LAURA CECILIA	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-GRADO 21	TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL	NO REGISTRA	CUMPLE	CUMPLE	NO REGISTRA	NA	SOBRESALIENTE 100	CUMPLE

DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS RECLAMACIONES O MANIFESTACIONES DE INTERÉS, APORTANDO LAS RAZONES Y/O DOCUMENTOS PERTINENTES SOBRE LOS CUALES SE FUNDA SU PETICIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN No. 1572 DE 3 DE AGOSTO DEL 2017.

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** 5 de julio de 2023

**FECHA DE DESFIJACION** 7 de julio de 2023

Elaboró: Martha Cristina Vivas Oviedo

Aprobó: Diana Albarracín



**GRUPO DE TALENTO HUMANO**  
**ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE TESORERÍA**  
**EMPLEO: SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 4210 GRADO 21**



**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** 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.

**Código de la Vacante:** VT-09

**DESCRIPCIÓN DE 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.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA:**

Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: ADMINISTRACIÓN; BIBLIOTECOLOGÍA; CONTADURÍA; DERECHO

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA: Diploma de Bachiller. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL** \$ 2.422.432

**FUNCIONARIOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR**  
**SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 20**

PRIMER NIVEL DE OPCIÓN	Nivel de Opción	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia (Laboral o profesional relacionada)	Aptitudes y habilidades	Sanción Disciplinaria	última evaluación del desempeño anual sobresaliente o satisfactoria	Evaluación desempeño periodo de prueba-sobresaliente	Concepto
	1	CONTRERAS SAMACA ERIKA ALEJANDRA	SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 4210 GRADO 20	TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	NO REGISTRA	CUMPLE	CUMPLE	NO REGISTRA	NA	SOBRESALIENTE 95,83	CUMPLE
	2	RODRIGUEZ HERNANDEZ MARIA YAMILE	SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 4210 GRADO 20	BACHILLER ACADEMICO	NO REGISTRA	CUMPLE	CUMPLE	NO REGISTRA	NA	SOBRESALIENTE 98	CUMPLE

DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS RECLAMACIONES O MANIFESTACIONES DE INTERÉS , APORTANDO LAS RAZONES Y/O DOCUMENTOS PERTINENTES SOBRE LOS CUALES SE FUNDA SU PETICIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCION No. 1572 DE 3 DE AGOSTO DEL 2017.

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** 5 de julio de 2023

**FECHA DE DESFIJACION** 7 de julio de 2023

Elaboró: Martha Cristina Vivas Oviedo  
 Aprobó: Diana Albarracín



**GRUPO DE TALENTO HUMANO**  
**ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL**  
**EMPLEO: SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 4210 GRADO 17**



**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** 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.

**Código de la Vacante:** VT-10

**DESCRIPCIÓN DE 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.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA:**

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA: Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL** \$ 2.144.659

**FUNCIONARIOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 4044 GRADO 09**

PRIMER NIVEL DE OPCIÓN	Nivel de Opción	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia (Laboral o profesional relacionada)	Aptitudes y habilidades	Sanción Disciplinaria	última evaluación del desempeño anual sobresaliente o satisfactoria	Evaluación desempeño periodo de prueba-sobresaliente	Concepto
	1	RODRIGUEZ AREVALO NIDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 4044 GRADO 09	BACHILLER TERMINACION Y APORBACOND E MATERIA 9 SEMESTRES DE CONTADURIA PUBLICA	NO REGISTRA	CUMPLE	CUMPLE	NO REGISTRA	NA	SOBRESALIENTE 98,98	CUMPLE

DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS RECLAMACIONES O MANIFESTACIONES DE INTERES , APORTANDO LAS RAZONES Y/O DOCUMENTOS PERTINENTES SOBRE LOS CUALES SE FUNDA SU PETICIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCION No. 1572 DE 3 DE AGOSTO DEL 2017.

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** 5 de julio de 2023 **FECHA DE DESFIJACION** 7 de julio de 2023

Elaboró: Martha Cristina Vivas Oviedo

Aprobó: Diana Albarracín



**GRUPO DE TALENTO HUMANO**  
**ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**EMPLEO: CONDUCTOR MECÁNICO CODIGO 4103 GRADO 13**

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:**

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.

**Código de la Vacante:**

VT-11

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:**

- 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.
- 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.
- 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.
- Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA:**

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

Licencia de conducción.

EXPERIENCIA: No requiere

**ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL**

\$ 1.908.467

**FUNCIONARIOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR**

PRIMER NIVEL DE OPCIÓN	Nivel de Opción	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia (Laboral o profesional relacionada)	Aptitudes y habilidades	Sanción Disciplinaria	última evaluación del desempeño anual sobresaliente o satisfactoria	Evaluación desempeño periodo de prueba-sobresaliente	Concepto
	1	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NO EXISTE FUNCIONARIO (A) DE LA PLANTA DE PERSONAL QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA

DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS RECLAMACIONES O MANIFESTACIONES DE INTERÉS, APORTANDO LAS RAZONES Y/O DOCUMENTOS PERTINENTES SOBRE LOS CUALES SE FUNDA SU PETICIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN No. 1572 DE 3 DE AGOSTO DEL 2017.

**FECHA DE PUBLICACIÓN:**

5 de julio de 2023

**FECHA DE DESFIJACION**

7 de julio de 2023

Elaboró: Martha Cristina Vivas Oviedo

Aprobó: Diana Albarracín



**GRUPO DE TALENTO HUMANO**  
**ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL POR PERIODO DE PRUEBA**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE PRESUPUESTO**  
**EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 07**



**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Elaborar los informes correspondientes a la ejecución presupuestal de la entidad y administrar la creación de terceros en el Sistema Integrado de Información Financiera SIF.

**Código de la Vacante:** VT-PP-1

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Realizar acompañamiento permanente en materia presupuestal a las dependencias a su cargo.
2. Registrar en el SIF 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 SIF, analizar cumplimiento de requisitos y crearlos en el sistema cuando cumpla los requisitos establecidos.
7. Clasificar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIF, 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 SIF la gestión presupuestal correspondiente a la Cuota de Auditoría 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.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE 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.

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

EXPERIENCIA: Dieciocho(18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA: Título de postgrado en la modalidad de especialización.

**ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL** \$ 3.433.686

**FUNCIONARIOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR**  
**PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 06**

	Nivel de Opción	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia (Laboral o profesional relacionada)	Aptitudes y habilidades	Sanción Disciplinaria	última evaluación del desempeño anual sobresaliente o satisfactoria	Evaluación desempeño periodo de prueba-sobresaliente	Concepto
<b>PRIMER NIVEL DE OPCIÓN</b>	1	JAVIER ANDRES MELO HERNANDEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 06	INGENIERIA INDUSTRIAL	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		CUMPLE	CUMPLE	NA	SOBRESALIENTE 98	CUMPLE

DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS RECLAMACIONES O MANIFESTACIONES DE INTERÉS, APORTANDO LAS RAZONES Y/O DOCUMENTOS PERTINENTES SOBRE LOS CUALES SE FUNDA SU PETICIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN No. 1572 DE 3 DE AGOSTO DEL 2017.

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** 5 de julio de 2023

**FECHA DE DESFIJACION** 7 de julio de 2023

Elaboró: Martha Cristina Vivas Oviedo  
Aprobó: Diana Albarracín



**GRUPO DE TALENTO HUMANO**  
**ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL POR PERIODO DE PRUEBA**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**EMPLEO: TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 GRADO 09**



**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** 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.

**Código de la Vacante:** VT-PP-2

**DESCRIPCIÓN DE 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.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE 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  
 EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA: 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.  
 Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL** \$ 2.100.304

**FUNCIONARIOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR**

	Nivel de Opción	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia (Laboral o profesional relacionada)	Aptitudes y habilidades	Sanción Disciplinaria	última evaluación del desempeño anual sobresaliente o satisfactoria	Evaluación desempeño periodo de prueba-sobresaliente	Concepto
<b>PRIMER NIVEL DE OPCIÓN</b>	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NO EXISTE FUNCIONARIO (A) DE LA PLANTA DE PERSONAL QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SER ENCARGADO (A)

DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS RECLAMACIONES O MANIFESTACIONES DE INTERÉS, APORTANDO LAS RAZONES Y/O DOCUMENTOS PERTINENTES SOBRE LOS CUALES SE FUNDA SU PETICIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCION No. 1572 DE 3 DE AGOSTO DEL 2017.

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** 5 de julio de 2023

**FECHA DE DESFIJACION** 7 de julio de 2023

Elaboró: Martha Cristina Vivas Oviedo

Aprobó: Diana Albarracín



**GRUPO DE TALENTO HUMANO**  
**ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL POR PERIODO DE PRUEBA**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN**  
**EMPLEO: SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 21**



**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** 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.

**Código de la Vacante:** VT-PP-3

**DESCRIPCIÓN DE 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.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA:**

Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:  
 ADMINISTRACIÓN; BIBLIOTECOLOGÍA; CONTADURÍA; DERECHO

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA: Diploma de Bachiller.Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL** \$ 2.422.432

**FUNCIONARIOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR**  
**SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 20**

PRIMER NIVEL DE OPCIÓN	Nivel de Opción	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia (Laboral o profesional relacionada)	Aptitudes y habilidades	Sanción Disciplinaria	última evaluación del desempeño anual sobresaliente o satisfactoria	Evaluación desempeño periodo de prueba-sobresaliente	Concepto
	1	CONTRERAS SAMACA ERIKA ALEJANDRA	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 20	TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	NO REGISTRA	CUMPLE	CUMPLE	NO REGISTRA	NA	SOBRESALIENTE 95,83	CUMPLE
	2	RODRIGUEZ HERNANDEZ MARIA YAMILE	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 20	BACHILLER ACADEMICO	NO REGISTRA	CUMPLE	CUMPLE	NO REGISTRA	NA	SOBRESALIENTE 98	CUMPLE

DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS RECLAMACIONES O MANIFESTACIONES DE INTERES , APORTANDO LAS RAZONES Y/O DOCUMENTOS PERTINENTES SOBRE LOS CUALES SE FUNDA SU PETICIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCION No. 1572 DE 3 DE AGOSTO DEL 2017.

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** 5 de julio de 2023

**FECHA DE DESFUJACION** 7 de julio de 2023

Elaboró: Martha Cristina Vivas Oviedo

Aprobó: Diana Albarracín