

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

**LISTADO DE VACANTES TEMPORALES - VACANCIA TEMPORAL - VACANTES DEFINITIVAS ENERO 2024**

No.	DENOMINACION DEL EMPLEO CODIGO Y GRADO	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA	REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA MANUAL DE FUNCIONES RESOLUCION 747 DEL 15 DE JULIO DE 2022	PROPOSITO DEL EMPLEO
1	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-21	DEFINITIVA VD 1	Donde se ubique el empleo	<p><b>FORMACIÓN:</b> Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: ADMINISTRACIÓN; BIBLIOTECOLOGÍA; CONTADURÍA; DERECHO</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p><b>ALTERNATIVA:</b> Diploma de Bachiller. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	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
2	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 -21	DEFINITIVA VD 2	Donde se ubique el empleo	<p><b>FORMACIÓN:</b> Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: ADMINISTRACIÓN; BIBLIOTECOLOGÍA; CONTADURÍA; DERECHO</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p><b>ALTERNATIVA:</b> Diploma de Bachiller. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	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
3	SECRETARIO EJECUTIVO 4210- 20	DEFINITIVA VD 3	Donde se ubique el empleo	<p><b>FORMACIÓN:</b> Diploma de Bachiller</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.</p> <p><b>ALTERNATIVA:</b> No aplica</p>	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
4	SECRETARIO EJECUTIVO 4210- 17	TEMPORAL VT 1	Donde se ubique el empleo	<p><b>FORMACIÓN:</b> Diploma de Bachiller</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Diez (10) meses de experiencia laboral.</p> <p><b>ALTERNATIVA:</b> No aplica</p>	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.
5	CONDUCTOR MECÁNICO 4103-15	DEFINITIVA VD 4	Donde se ubique el empleo	<p><b>FORMACIÓN:</b> Diploma de Bachiller. Licencia de conducción.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> No requiere</p> <p><b>ALTERNATIVA:</b> Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. Licencia de conducción.</p>	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.
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	DEFINITIVA VD 5	Donde se ubique el empleo	<p><b>FORMACIÓN:</b> Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Diez (10) meses de experiencia laboral.</p> <p><b>ALTERNATIVA:</b> No aplica</p>	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
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	DEFINITIVA VD 6	Donde se ubique el empleo	<p><b>FORMACIÓN:</b> Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Diez (10) meses de experiencia laboral.</p> <p><b>ALTERNATIVA:</b> No aplica</p>	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

**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:** **VD-1**

**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**

**FORMACIÓN:** 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

**DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIDOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS**

**SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 20**

ANÁLISIS REQUISITOS ENCARGO	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	
	PRIMER NIVEL DE OPCIÓN FUNCIONARIOS CON EDL ANUAL ORDINARIA	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)
	SEGUNDO NIVEL DE OPCIÓN FUNCIONARIOS CON	RODRIGUEZ HERNANDEZ MARIA YAMILE	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-20	CUMPLE	NA	CUMPLE	VERIFICADAS	NO REGISTRA	NA	SOBRESALIENTE	CUMPLE GRADO INMEDIATAMENTE INFERIOR	

	FUNCIONARIOS CON EDL PERIODO DE PRUEBA	LEIDY YERALDIN SANCHEZ CARRILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- CODIGO 4044 -10	ADMINISTRADORA AMBIENTAL -2 DE FEBRERO DE 2017 - BACHILLER ACADEMICO NOV 2009	NO REGISTRA	CUMPLE	VERIFICADAS	NO REGISTRA	NA	SOBRESALIENTE	PRELACION DEL ENCARGO POR EXISTIR FUNCIONARIO GRADO INMEDIATAMENTE INFERIOR
--	--	---------------------------------	--	---	-------------	--------	-------------	-------------	----	---------------	---

**MANIFESTACIONES:** 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.

INFORMACIÓN VALIDACIÓN							
FECHA DE PUBLICACIÓN	17/01/2024	FECHA DE DESFIJACIÓN	22/01/2024	ELABORÓ	Martha Cristina Vivas Oviedo Asesor Grupo TH	APROBÓ	Diana Marcela Albarracín Nuñez Coordinadora Grupo TH

<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:</b>	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:** **VD-2**

**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**

**FORMACIÓN:** 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

**DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIDOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS**

**SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 20**

ANÁLISIS REQUISITOS ENCARGO	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	
	PRIMER NIVEL DE OPCIÓN FUNCIONARIOS CON EDL ANUAL ORDINARIA	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)
	SEGUNDO NIVEL DE OPCIÓN FUNCIONARIOS CON EDL PERIODO DE PRUEBA	RODRIGUEZ HERNANDEZ MARIA YAMILE	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-20	CUMPLE	NA	CUMPLE	VERIFICADAS	NO REGISTRA	NA	SOBRESALIENTE	CUMPLE GRADO INMEDIATAMENTE INFERIOR	
		LEIDY YERALDIN SANCHEZ CARRILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-CODIGO 4044 -10	ADMINISTRADORA AMBIENTAL -2 DE FEBRERO DE 2017 - BACHILLER ACADEMICO NOV 2009	NO REGISTRA	CUMPLE	VERIFICADAS	NO REGISTRA	NA	SOBRESALIENTE	PRELACION DEL ENCARGO POR EXISTIR FUNCIONARIO GRADO INMEDIATAMENTE INFERIOR	

**MANIFESTACIONES:** 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.

**INFORMACIÓN VALIDACIÓN**

<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	17/01/2024	<b>FECHA DE DESFUJACIÓN</b>	22/01/2024	<b>ELABORÓ</b>	Martha Cristina Vivas Oviedo Asesor Grupo TH	<b>APROBÓ</b>	Diana Marcela Albarracín Nuñez Coordinadora Grupo TH
-----------------------------	------------	-----------------------------	------------	----------------	---	---------------	---

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** 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.

**Código de la Vacante:** **VD-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**

**FORMACIÓN:** Diploma de Bachiller  
**EXPERIENCIA:** Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.  
**ALTERNATIVA:** No aplica

**ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL** \$ 2.324.600

**DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS**

**SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 20**

ANÁLISIS REQUISITOS ENCARGO	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	
	PRIMER NIVEL DE OPCIÓN FUNCIONARIOS CON EDL ANUAL ORDINARIA	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)
	LEIDY YERALDIN SANCHEZ CARRILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- CODIGO 4044 -10	ADMINISTRADORA AMBIENTAL -2 DE FEBRERO DE 2017 - BACHILLER ACADEMICO NOV 2009	NO REGISTRA	CUMPLE	VERIFICADAS	NO REGISTRA	NA	SOBRESALIENTE	CUMPLE		

**MANIFESTACIONES:** 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.

**INFORMACIÓN VALIDACIÓN**

<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	17/01/2024	<b>FECHA DE DESFIJACIÓN</b>	22/01/2024	<b>ELABORÓ</b>	Martha Cristina Vivas Oviedo Asesor Grupo TH	<b>APROBÓ</b>	Diana Marcela Albarracín Nuñez Coordinadora Grupo TH
-----------------------------	------------	-----------------------------	------------	----------------	---	---------------	---

**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:**

**VD-4**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes y respetando las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.
2. Trasladar a los directivos a donde se requiera de acuerdo a las necesidades del servicio, que esté autorizado y se encuentre en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.
3. Efectuar, en el vehículo las reparaciones menores que sean necesarias, y para las de mayor gravedad solicitar la reparación, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato.
4. Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo.
5. Preservar el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas.
6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con el Ministerio y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la Entidad.
7. Comunicar a la Dependencia competente, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, y de manera oportuna.
8. Reportar al jefe de la dependencia los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado 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**

**FORMACIÓN:** Diploma de Bachiller. Licencia de conducción.

**EXPERIENCIA:** No requiere

**ALTERNATIVA:** Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. Licencia de conducción.

**ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL**

\$ 2.010.894

**DOS MILLONES DIEZ MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS**

**SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 20**

ANÁLISIS REQUISITOS ENCARGO	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
	PRIMER NIVEL DE OPCIÓN FUNCIONARIOS CON EDL ANUAL ORDINARIA	JAIMES GOMEZ JOSE MANUEL	CONDUCTOR MECÁNICO- 4103- 13	CUMPLE	NA	CUMPLE	REVISADAS	NO REGISTRA	SOBRESALIENTE	NA	CUMPLE POR LA ALTERNATIVA. LICENCIA DE CONDUCCIÓN VIGENTE
	SEGUNDO NIVEL DE OPCIÓN FUNCIONARIOS CON EDL ANUAL ORDINARIA	CASTRO DIAZ PABLO ANDRES	CONDUCTOR MECÁNICO- 4103- 13	CUMPLE	NA	CUMPLE	VERIFICADAS	NO REGISTRA	NA	SOBRESALIENTE	PRELACION DEL ENCARGO POR EXISTIR FUNCIONARIO CON EDL DEFINITIVA ANUAL ORDINARIA



AN	FUNCIONARIOS CON EDL PERIODO DE PRUEBA	GUERRERO LADINO WILSON EMIGDIO	CONDUCTOR MECÁNICO- 4103- 13	CUMPLE	NA	CUMPLE	VERIFICADAS	NO REGISTRA	NA	SOBRESALIENTE	PRELACION DEL ENCARGO POR EXISTIR FUNCIONARIO CON EDL DEFINITIVA ANUAL ORDINARIA
----	--	--------------------------------	------------------------------	--------	----	--------	-------------	-------------	----	---------------	--

**MANIFESTACIONES:** 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.

**INFORMACIÓN VALIDACIÓN**

<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	17/01/2024	<b>FECHA DE DESFIJACIÓN</b>	22/01/2024	<b>ELABORÓ</b>	Martha Cristina Vivas Oviedo Asesor Grupo TH	<b>APROBÓ</b>	Diana Marcela Albarracín Nuñez Coordinadora Grupo TH
-----------------------------	------------	-----------------------------	------------	----------------	---	---------------	---

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** 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.

**Código de la Vacante:** **VD-5**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos, de acuerdo con las normas de gestión documental.
3. 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.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN:** Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria  
**EXPERIENCIA:** Diez (10) meses de experiencia laboral.  
**ALTERNATIVA:** No aplica

**ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL**      \$ 1.451.279      **UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS**

**SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 20**

ANÁLISIS REQUISITOS ENCARGO	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	
	PRIMER NIVEL DE OPCIÓN FUNCIONARIOS CON EDL ANUAL ORDINARIA	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)
	SEGUNDO NIVEL DE OPCIÓN FUNCIONARIOS CON EDL PERIODO DE PRUEBA	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)

**MANIFESTACIONES:** 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.

**INFORMACIÓN VALIDACIÓN**

<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	17/01/2024	<b>FECHA DE DESFIJACIÓN</b>	22/01/2024	<b>ELABORÓ</b>	Martha Cristina Vivas Oviedo Asesor Grupo TH	<b>APROBÓ</b>	Diana Marcela Albarracín Nuñez Coordinadora Grupo TH
-----------------------------	------------	-----------------------------	------------	----------------	---	---------------	---

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:**

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.

**Código de la Vacante:**
**VD-6**
**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos, de acuerdo con las normas de gestión documental.
3. 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.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA**
**FORMACIÓN:** Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria

**EXPERIENCIA:** Diez (10) meses de experiencia laboral.

**ALTERNATIVA:** No aplica

**ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL**

\$ 1.451.279

UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS

**SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 20**

ANÁLISIS REQUISITOS ENCARGO	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	
	PRIMER NIVEL DE OPCIÓN FUNCIONARIOS CON EDL ANUAL ORDINARIA	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)
	SEGUNDO NIVEL DE OPCIÓN FUNCIONARIOS CON EDL PERIODO DE PRUEBA	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)

**MANIFESTACIONES:** 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.

**INFORMACIÓN VALIDACIÓN**

<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	17/01/2024	<b>FECHA DE DESFIJACIÓN</b>	22/01/2024	<b>ELABORÓ</b>	Martha Cristina Vivas Oviedo Asesor Grupo TH	<b>APROBÓ</b>	Diana Marcela Albarracín Nuñez Coordinadora Grupo TH
-----------------------------	------------	-----------------------------	------------	----------------	---	---------------	---

**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-1

**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**

**FORMACIÓN:** Diploma de Bachiller  
**EXPERIENCIA:** Diez (10) meses de experiencia laboral.  
**ALTERNATIVA:** No aplica

**ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL** \$ 2.144.659

**DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS**

**SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 20**

ANÁLISIS REQUISITOS ENCARGO	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
	PRIMER NIVEL DE OPCIÓN FUNCIONARIOS CON EDL ANUAL ORDINARIA	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)
	SEGUNDO NIVEL DE OPCIÓN FUNCIONARIOS CON EDL PERIODO DE PRUEBA	LAURA VIVIANA RODRIGUEZ CHACON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-CODIGO 4044 -09	INGENIERA AMBIENTAL 21 DE ABRIL DE 2023 - BACHILLER ACADEMICO 2016	NO REGISTRA	CUMPLE	VERIFICADAS	NO REGISTRA	NA	SOBRESALIENTE	CUMPLE

**MANIFESTACIONES:** 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.

**INFORMACIÓN VALIDACIÓN**

<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	17/01/2024	<b>FECHA DE DESFIJACIÓN</b>	22/01/2024	<b>ELABORÓ</b>	Martha Cristina Vivas Oviedo Asesor Grupo TH	<b>APROBÓ</b>	Diana Marcela Albarracín Nuñez Coordinadora Grupo TH
-----------------------------	------------	-----------------------------	------------	----------------	---	---------------	---