

**ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	OFICINA ASESORA JURÍDICA	TIPO DE VACANCIA	CÓDIGO DE LA VACANTE
ASESOR	ASE_1020	11	GRUPO DE CONCEPTOS Y NORMATIVIDAD EN POLÍTICAS SECTORIALES	DEFINITIVA	VD - 45
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:</b> Asesorar, asistir, aconsejar y orientar jurídicamente a los funcionarios del Ministerio para el cabal cumplimiento de sus funciones y el logro de los cometidos estatales en el sector ambiental, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.					
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>					
<p>1. Establecer orientaciones y directrices para la interpretación y aplicación de la política y normatividad ambiental, así como emitir concepto sobre proyectos de ley en los temas de instrumentos de planificación, económicos, tributarios y financieros, gestión del riesgo, ordenamiento territorial, aguas superficiales, subterráneas, marinas y estuarinas, aire, residuos sólidos, residuos peligrosos, sustancias químicas, organización y funcionamiento del SINA, y macro proyectos de vivienda.</p> <p>2. Asesorar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en materia ambiental, teniendo en cuenta la normatividad ambiental.</p> <p>3. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Oficina en materia de políticas, conceptos, legislación y reglamentación ambiental.</p> <p>4. Coordinar el área de conceptos y normatividad en políticas sectoriales y realizar estudios y evaluaciones jurídicas para la formulación y/o reforma de las políticas y normatividad del sector.</p> <p>5. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y entidades del sector lo concerniente a la expedición de la normatividad en materia de instrumentos económicos y financieros, gestión del riesgo, ordenamiento territorial, aguas superficiales, subterráneas, marinas y estuarinas, aire, residuos sólidos, residuos peligrosos, sustancias químicas, organización y funcionamiento del SINA, y macro proyectos de vivienda.</p> <p>6. Elaborar las consultas realizadas por la Entidad ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>					
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>					
<b>REQUISITO PRINCIPAL</b>	<b>Formación Académica</b>	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: <b>DERECHO Y AFINES: Derecho.</b></p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		<b>Experiencia</b>	<b>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</b>
<b>ALTERNATIVA</b>	<b>Formación Académica</b>	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: <b>DERECHO Y AFINES: Derecho.</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		<b>Experiencia</b>	<b>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</b>
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL</b>	\$ 9.881.954	<b>M/CTE</b>			
<p>NOTA: Si para el ejercicio de alguna profesión contenida en los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, requiere de licencia o matrícula profesional, será necesario contar con la documentación correspondiente para las gestiones administrativas relacionadas con el nombramiento y posesión del empleo en encargo</p>					
<b>SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA HABILITADOS PARA EL ENCARGO</b>					
<p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y la Resolución No. 396 del 8 de abril de 2024, el Grupo de Talento Humano llevó a cabo la verificación del cumplimiento de los requisitos y/o condiciones por parte de todos los servidores públicos de Carrera Administrativa del Ministerio, así:</p> <p>a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente</p> <p>b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer</p> <p>c) No tener sanción disciplinaria en el último año</p> <p>d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria</p> <p>e) El encargo debe recaer en el empleado (a) que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad.</p>					
<b>APLICACIÓN CRITERIOS DE DESEMPATE A SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS PARA OPTAR POR EL ENCARGO</b>					
<p>De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución No. 396 del 8 de abril de 2024, y de existir alguna posición de empate, el Grupo de Talento Humano realizó la aplicación de los criterios así:</p> <p>a) Títulos académicos adicionales</p> <p>b) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).</p> <p>c) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.</p> <p>d) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.</p> <p>e) El (a) servidor(a) público(a) que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.</p> <p>f) El (a) servidor (a) con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"</p> <p>g) El (a) servidor(a) con derechos de carrera más antiguo(a) de la entidad.</p> <p>h) El (a) servidor(a) de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 403 de 1997.</p> <p>i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores (a) de la entidad y el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.</p>					

LISTADO DE SERVIDORES HABILITADOS PARA LA PROVISIÓN DEL EMPLEO EN ENCARGO

FUNCIONARIO																	
ORDEN DE PRIORIDAD	NOMBRE	CEDULA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PRUEBA APTITUDES Y HABILIDADES		CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		APLICACIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPATE SI/NO	TÍTULOS ACADÉMICOS ADICIONALES	EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL	MAYOR PUNTAJE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPATE					
				PUNTAJE	ORDEN DE MÉRITO	EDUCACIÓN SI/NO	EXPERIENCIA SI/NO					MISMA DEPENDENCIA	DISTINCIONES, RECONOCIMIENTOS U HONORES	CONDICIÓN DE VÍCTIMA	ANTIGÜEDAD	CERTIFICADO ELECTORAL	SORTEO
1	SALAMANCA GUAUQUE EMMA JUDITH	46.667.625	ASESOR -1020 - 10	64,89	3	SI	SI	N/A									
2	COBOS PINZON SANDRA MILENA	1.019.027.258	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - 2028 - 21	64,17	3	SI	SI	N/A									
3	HERNANDEZ ROA INDIRA	1.014.192.601	09- PROFESIONAL ESPECIALIZADO - 2028 - 19	71,45	2	SI	SI	SI	5	56 MESES							
4	GONZALEZ ROA ALEJANDRA FERNANDA	1.026.566.837	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - 2028 - 19	72,61	2	SI	SI	SI	5	44 MESES							
5	SIERRA BARRERA GERMAN RICARDO	1.015.437.117	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - 2028 - 19	72,19	2	SI	SI	SI	3								
6	NIEVES QUINTERO CORINA ANA MARIA	1.020.746.153	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - 2028 - 19	64,97	3	SI	SI	N/A									
	GUERRA VILLARREAL JENNY ALEXANDRA	36.757.500	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - 2028 - 19	73,25	2	SI	NO										

**MANIFESTACIONES:** DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS MANIFESTACIONES DE ACEPTACIÓN O NO ACEPTACIÓN. EN SITUACIONES EN LAS QUE SEA POSTULADO PARA VARIOS EMPLEOS, SE DEBE INDICAR EN ORDEN DE PRIORIDAD, SU INTERÉS PARA OCUPAR EL EMPLEO EN ENCARGO, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCION No. 396 DEL 8 DE ABRIL DE 2024.

INFORMACIÓN VALIDACIÓN

FECHA DE PUBLICACIÓN	11/09/2024	FECHA DE DESFIJACIÓN	16/09/2024	TIEMPO RECLAMACIÓN	17/09/2024 al 19/09/2024	PUBLICACIÓN DEFINITIVA	4/10/2024	ELABORÓ	GRUPO DE TALENTO HUMANO	APROBÓ	Diana Marcela Albarracín Nuñez
----------------------	------------	----------------------	------------	--------------------	--------------------------	------------------------	-----------	---------	-------------------------	--------	--------------------------------

**ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	TIPO DE VACANCIA	CÓDIGO DE LA VACANTE
PROFESIONAL_ESPECIALIZADO	PE_2028	14	GRUPO DE GESTIÓN EN BIODIVERSIDAD	DEFINITIVA	VD - 46
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:</b>					
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.					
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>					
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Definir los lineamientos técnicos y conceptuales para el manejo y seguimiento de los centros de zoo criaderos, en el marco de los compromisos ambientales internacionales, las políticas nacionales ambientales, el plan nacional de desarrollo y la normatividad vigente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>					
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>					
<b>REQUISITO PRINCIPAL</b>	<b>Formación Académica</b>		<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: <b>BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:</b> Biología, Ecología, Biología Marina. <b>MEDICINA VETERINARIA:</b> Medicina Veterinaria.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<b>Experiencia</b>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	<b>Formación Académica</b>		<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: <b>BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES:</b> Biología, Ecología, Biología Marina. <b>MEDICINA VETERINARIA:</b> Medicina Veterinaria.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<b>Experiencia</b>	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL</b>	\$ 5.526.100			<b>M/CTE</b>	
NOTA: Si para el ejercicio de alguna profesión contenida en los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, requiere de licencia o matrícula profesional, será necesario contar con la documentación correspondiente para las gestiones administrativas relacionadas con el nombramiento y posesión del empleo en encargo					
<b>SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA HABILITADOS PARA EL ENCARGO</b>					
<p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y la Resolución No. 396 del 8 de abril de 2024, el Grupo de Talento Humano llevó a cabo la verificación del cumplimiento de los requisitos y/o condiciones por parte de todos los servidores públicos de Carrera Administrativa del Ministerio, así:</p> <p>a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente</p> <p>b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer</p> <p>c) No tener sanción disciplinaria en el último año</p> <p>d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria</p> <p>e) El encargo debe recaer en el empleado (a) que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad.</p>					
<b>APLICACIÓN CRITERIOS DE DESEMPEÑO A SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS PARA OPTAR POR EL ENCARGO</b>					
<p>De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución No. 396 del 8 de abril de 2024, y de existir alguna posición de empate, el Grupo de Talento Humano realizó la aplicación de los criterios así:</p> <p>a) Títulos académicos adicionales</p> <p>b) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).</p> <p>c) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.</p> <p>d) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.</p> <p>e) El (a) servidor(a) público(a) que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.</p> <p>f) El (a) servidor (a) con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones</p> <p>g) El (a) servidor(a) con derechos de carrera más antiguo(a) de la entidad.</p> <p>h) El (a) servidor(a) de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 403 de 1997.</p> <p>i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores (a) de la entidad y el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.</p>					

**LISTADO DE SERVIDORES HABILITADOS PARA LA PROVISIÓN DEL EMPLEO EN ENCARGO**

FUNCIONARIO														CRITERIOS DE DESEMPATE			
ORDEN DE PRIORIDAD	NOMBRE	CEDULA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PRUEBA APTITUDES Y HABILIDADES		CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		APLICACIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPATE S/NO	TÍTULOS ACADÉMICOS ADICIONALES	EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL	MAYOR PUNTAJE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	MISMA DEPENDENCIA	DISTINCIONES, RECONOCIMIENTOS U HONORES	CONDICIÓN DE VICTIMA	ANTIGUEDAD	CERTIFICADO ELECTORAL	SORTEO
				PUNTAJE	ORDEN DE MÉRITO	EDUCACIÓN S/NO	EXPERIENCIA S/NO										

**MANIFESTACIONES:** DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS MANIFESTACIONES DE ACEPTACIÓN O NO ACEPTACIÓN. EN SITUACIONES EN LAS QUE SEA POSTULADO PARA VARIOS EMPLEOS, SE DEBE INDICAR EN ORDEN DE PRIORIDAD, SU INTERÉS PARA OCUPAR EL EMPLEO EN ENCARGO, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN No. 396 DEL 8 DE ABRIL DE 2024.

**INFORMACIÓN VALIDACIÓN**

<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	11/09/2024	<b>FECHA DE DESFLUJACIÓN</b>	16/09/2024	<b>TIEMPO RECLAMACIÓN</b>	17/09/2024 al 19/09/2024	<b>PUBLICACIÓN DEFINITIVA</b>	4/10/2024	<b>ELABORÓ</b>	GRUPO DE TALENTO HUMANO	<b>APROBÓ</b>	Diana Marcela Albarracín Nuñez
-----------------------------	------------	------------------------------	------------	---------------------------	--------------------------------	-------------------------------	-----------	----------------	-------------------------	---------------	--------------------------------

**ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERAA
PROFESIONAL_UNIVERSITARIO	PU_2044	07	GRUPO DE PRESUPUESTO
			TIPO DE VACANCIA
			DEFINITIVA
			CÓDIGO DE LA VACANTE
			VD - 47
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:</b>			
Elaborar los informes correspondientes a la ejecución presupuestal de la entidad y administrar la creación de terceros en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acompañamiento permanente en materia presupuestal a las dependencias a su cargo.</li> <li>2. Registrar en el SIIF las solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal de las dependencias a su cargo.</li> <li>3. Analizar, verificar y elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal de las dependencias a su cargo.</li> <li>4. Analizar, verificar y elaborar los certificados de registro presupuestal de las dependencias a su cargo.</li> <li>5. Analizar, verificar y elaborar las modificaciones presupuestales de las dependencias a su cargo.</li> <li>6. Recibir las solicitudes de creación de beneficiarios cuenta en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, analizar cumplimiento de requisitos y crearlos en el sistema cuando cumpla los requisitos establecidos.</li> <li>7. Clasificar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, los ingresos por todo concepto a favor de la entidad y generar informes periódicos.</li> <li>8. Elaborar los informes consolidados y por dependencia correspondientes a la Ejecución Presupuestal y publicarlos en la página web de la entidad.</li> <li>9. Elaborar los informes que soliciten los entes de control internos y externos en relación con la gestión presupuestal de la entidad.</li> <li>10. Realizar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF la gestión presupuestal correspondiente a la Cuota de Auditoría en coordinación con el Grupo de Tesorería.</li> <li>11. Elaborar certificados de saldos de los contratos y convenios suscritos por la Entidad que sean solicitados por las diferentes Dependencias.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>			
<b>REQUISITO PRINCIPAL</b>	<b>Formación Académica</b>	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.	<b>Experiencia</b>
			Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	<b>Formación Académica</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ECONOMÍA: Economía, Economía Empresarial, Economía y Desarrollo; ADMINISTRACIÓN: Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas; CONTADURÍA PÚBLICA: Contaduría Pública; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES: Ingeniería Industrial; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES: Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	<b>Experiencia</b>
			No Requiere.
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL</b>	\$ 3.807.272	<b>M/CTE</b>	
NOTA: Si para el ejercicio de alguna profesión contenida en los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, requiere de licencia o matrícula profesional, será necesario contar con la documentación correspondiente para las gestiones administrativas relacionadas con el nombramiento y posesión del empleo en cargo.			
<b>SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA HABILITADOS PARA EL ENCARGO</b>			
<p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y la Resolución No. 396 del 8 de abril de 2024, el Grupo de Talento Humano llevó a cabo la verificación del cumplimiento de los requisitos y/o condiciones por parte de todos los servidores públicos de Carrera Administrativa del Ministerio, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente</li> <li>b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer</li> <li>c) No tener sanción disciplinaria en el último año</li> <li>d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria</li> <li>e) El encargo debe recaer en el empleado (a) que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad.</li> </ol>			
<b>APLICACIÓN CRITERIOS DE DESEMPATE A SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS PARA OPTAR POR EL ENCARGO</b>			
De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución No. 396 del 8 de abril de 2024, y de existir alguna posición de empate, el Grupo de Talento Humano realizó la aplicación de los criterios así:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Títulos académicos adicionales</li> <li>b) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).</li> <li>c) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.</li> <li>d) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.</li> <li>e) El (a) servidor(a) público(a) que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.</li> <li>f) El (a) servidor (a) con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"</li> <li>g) El (a) servidor(a) con derechos de carrera más antiguo(a) de la entidad.</li> <li>h) El (a) servidor(a) de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 403 de 1997.</li> <li>i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores (a) de la entidad y el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.</li> </ol>			

LISTADO DE SERVIDORES HABILITADOS PARA LA PROVISIÓN DEL EMPLEO EN ENCARGO

FUNCIONARIO																CRITERIOS DE DESEMPATE						
ORDEN DE PRIORIDAD	NOMBRE	CEDULA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PRUEBA APTITUDES Y HABILIDADES		CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		APLICACIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPATE S/NO	TÍTULOS ACADÉMICOS ADICIONALES	EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL	MAYOR PUNTAJE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	MISMA DEPENDENCIA	DISTINCIONES, RECONOCIMIENTOS U HONORES	CONDICIÓN DE VICTIMA	ANTIGUEDAD	CERTIFICADO ELECTORAL	SORTEO					
				PUNTAJE	ORDEN DE MÉRITO	EDUCACIÓN S/NO	EXPERIENCIA S/NO															
1	SACRISTAN SALVADOR SANDRA CAROLINA	1.020.717.324	SECRETARIO EJECUTIVO - 4210 - 21	63.47	3	SI	SI	N/A														
	SIERRA SANMIGUEL LEIDY ROCIO	1.098.100.083	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - 3124 - 14	73.47	2	SI	NO	N/A														
	AMAYA BRAVO DIANA MARCELA	52.982.449	SECRETARIO EJECUTIVO - 4210 - 21	65.33	3	SI	NO	N/A														
	RODRIGUEZ FARFAN OSCAR HERNAN	80.857.794	SECRETARIO EJECUTIVO - 4210 - 21	63.76	3	SI	NO	N/A														
	RODRIGUEZ AREVALO NIDIA	52.841.130	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 4044 - 9	68.32	3	SI	NO	N/A														

**MANIFESTACIONES:** DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS MANIFESTACIONES DE ACEPTACIÓN O NO ACEPTACIÓN. EN SITUACIONES EN LAS QUE SEA POSTULADO PARA VARIOS EMPLEOS, SE DEBE INDICAR EN ORDEN DE PRIORIDAD, SU INTERÉS PARA OCUPAR EL EMPLEO EN ENCARGO, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN No. 396 DEL 8 DE ABRIL DE 2024.

INFORMACIÓN VALIDACIÓN

FECHA DE PUBLICACIÓN	11/09/2024	FECHA DE DESFLUJACIÓN	16/09/2024	TIEMPO RECLAMACIÓN	17/09/2024 al 19/09/2024	PUBLICACIÓN DEFINITIVA	4/10/2024	ELABORÓ	GRUPO DE TALENTO HUMANO	APROBÓ	Diana Marcela Albarracín Nuñez
----------------------	------------	-----------------------	------------	--------------------	--------------------------	------------------------	-----------	---------	-------------------------	--------	--------------------------------



**PUBLICACIÓN DEFINITIVA  
GRUPO DE TALENTO HUMANO**



**ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	SECRETARÍA GENERAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AA_4044	10	GRUPO DE UNIDAD COORDINADORA PARA EL GOBIERNO ABIERTO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
			TIPO DE VACANCIA
			DEFINITIVA
			CÓDIGO DE LA VACANTE
			VD - 48
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:</b>			
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión de la Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto y Servicio a la Ciudadanía, con el fin de contribuir a la gestión de las comunicaciones oficiales, en lo relacionado a la distribución física de documentos y la finalización de los expedientes del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<p>1. Ejecutar las actividades de entrega a las dependencias de la correspondencia física oficial del Ministerio.            2. Generar la información para el seguimiento a las actividades del proceso de reparto de documentos, garantizando su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.            3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, en materia de gestión documental.            4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencias relacionados con los asuntos de competencia del ministerio.            5. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.            6. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.            7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>			
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>			
<b>REQUISITO PRINCIPAL</b>	Formación Académica	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Experiencia
			Seis (6) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	Formación Académica	-	Experiencia
			-
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL</b>	\$ 1.768.672	<b>M/CTE</b>	
NOTA: Si para el ejercicio de alguna profesión contenida en los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, requiere de licencia o matricula profesional, será necesario contar con la documentación correspondiente para las gestiones administrativas relacionadas con el nombramiento y posesión del empleo en encargo			
<b>SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA HABILITADOS PARA EL ENCARGO</b>			
<p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y la Resolución No. 396 del 8 de abril de 2024, el Grupo de Talento Humano llevó a cabo la verificación del cumplimiento de los requisitos y/o condiciones por parte de todos los servidores públicos de Carrera Administrativa del Ministerio, así:</p> <p>a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente            b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer            c) No tener sanción disciplinaria en el último año            d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria            e) El encargo debe recaer en el empleado (a) que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad.</p>			
<b>APLICACIÓN CRITERIOS DE DESEMPATE A SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS PARA OPTAR POR EL ENCARGO</b>			
<p>De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución No. 396 del 8 de abril de 2024, y de existir alguna posición de empate, el Grupo de Talento Humano realizó la aplicación de los criterios así:</p> <p>a) Títulos académicos adicionales            b) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).            c) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.            d) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.            e) El (a) servidor(a) público(a) que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.            f) El (a) servidor (a) con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones            g) El (a) servidor(a) con derechos de carrera más antiguo(a) de la entidad.            h) El (a) servidor(a) de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 403 de 1997.            i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores (a) de la entidad y el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.</p>			

**LISTADO DE SERVIDORES HABILITADOS PARA LA PROVISIÓN DEL EMPLEO EN ENCARGO**

FUNCIONARIO																CRITERIOS DE DESEMPATE						
ORDEN DE PRIORIDAD	NOMBRE	CEDULA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PRUEBA APTITUDES Y HABILIDADES		CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		APLICACIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPATE S/NO	TÍTULOS ACADÉMICOS ADICIONALES	EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL	MAYOR PUNTAJE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	MISMA DEPENDENCIA	DISTINCIONES, RECONOCIMIENTOS U HONORES	CONDICIÓN DE VICTIMA	ANTIGUEDAD	CERTIFICADO ELECTORAL	SORTEO					
				PUNTAJE	ORDEN DE MÉRITO	EDUCACIÓN S/NO	EXPERIENCIA S/NO															
1	RODRIGUEZ CHACON LAURA VIVIANA	1.032.503.729	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 4044 - 9	72.25	2	SI	SI	N/A														
2	RODRIGUEZ AREVALO NIDIA	52.841.130	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 4044 - 9	64.77	3	SI	SI	N/A														
	MORENO PARRA GONZALO	79.040.218	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 4044 - 9	No Presentó	No Presentó	SI	SI															
	SALAZAR SANCHEZ WILLIAM EDUARDO	1.094.427.386	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 4044 - 9	No Presentó	No Presentó	SI	NO															

**MANIFESTACIONES:** DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS MANIFESTACIONES DE ACEPTACIÓN O NO ACEPTACIÓN. EN SITUACIONES EN LAS QUE SEA POSTULADO PARA VARIOS EMPLEOS, SE DEBE INDICAR EN ORDEN DE PRIORIDAD, SU INTERÉS PARA OCUPAR EL EMPLEO EN ENCARGO, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCION No. 396 DEL 8 DE ABRIL DE 2024.

INFORMACIÓN VALIDACIÓN											
FECHA DE PUBLICACIÓN	11/09/2024	FECHA DE DESFUJACIÓN	16/09/2024	TIEMPO RECLAMACIÓN	17/09/2024 al 19/09/2024	PUBLICACIÓN DEFINITIVA	4/10/2024	ELABORÓ	GRUPO DE TALENTO HUMANO	APROBÓ	Diana Marcela Albarracín Nuñez