

*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación de Empleo:</b>	Ministro
<b>Código:</b>	0005
<b>Grado:</b>	--
<b>No. de cargos</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del ministro
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Presidente de la República
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, orientar y controlar el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el fin de asegurar la protección del medio ambiente para el mejoramiento de la calidad de vida.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Definir y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible, bajo la dirección del Presidente.	
2. Dirigir y coordinar el Sistema Nacional Ambiental - SINA - y promover la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y normatividad en materia ambiental y de recursos naturales renovables.	
3. Designar los delegados ante los consejos directivos de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible.	
4. Dirigir y administrar el Fondo Nacional Ambiental - FONAM.	
5. Dirigir, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, lo relacionado con la cooperación y negociación internacional en materia ambiental.	
6. Orientar la Agenda Legislativa del sector y presentar al Congreso de la República los proyectos de ley relacionados con las competencias del sector.	
7. Emitir concepto vinculante sobre los procesos de licenciamiento ambiental, que de acuerdo con el Sistema Técnico de Clasificación deban consultarse con el Consejo Técnico Consultivo.	
8. Declarar, reservar, alinderar, realinderar, sustraer, integrar o recategorizar las áreas de reserva forestal nacionales, y declarar y sustraer Distritos Nacionales de Manejo Integrado.	
9. Declarar, reservar, alinderar las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales.	
10. Formular la política y adoptar los planes, programas y proyectos, así como expedir las orientaciones, directrices, lineamientos y criterios técnicos en materia de áreas protegidas.	
11. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por el Ministerio para su adecuado funcionamiento.	
12. Ejercer la Secretaría Técnica y Administrativa del Consejo del Programa Nacional de Ciencias del Medio Ambiente y el Hábitat.	
13. Ejercer la representación legal del Ministerio.	
14. Coordinar, orientar y hacer seguimiento a la planeación estratégica del Ministerio y del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible 2011.	
15. Vigilar el curso de la ejecución del presupuesto correspondiente al Ministerio.	
16. Distribuir entre las diferentes dependencias del Ministerio, las funciones y competencias que la ley le otorgue a la Entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a alguna ellas.	
17. Suscribir en nombre de la Nación y de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública y la Ley Orgánica de Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios del Ministerio.	
18. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la normatividad vigente.	
19. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.	

*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

20. Supervisar la política de comunicaciones estratégicas del Ministerio.	
21. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
22. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
23. Ejercer las funciones que el Presidente de la República le delegue o la ley le confiera y vigilar el cumplimiento de las que por mandato legal se hayan otorgado a dependencias del Ministerio así como las que se hayan delegado en funcionarios del mismo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Políticas Públicas relacionadas con el sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Normatividad Vigente relacionada con el sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Para ser ministro, se requieren las mismas calidades que para ser Representante a la Cámara (art. 207 C.P.)</p> <p>Para ser Representante a la Cámara, se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener más de 25 años de edad en la fecha de la elección (art. 177 C.P.)</p>	No requiere.

*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación de Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de cargos</b>	Nueve (09)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar en el diseño e implementación de políticas, planes y programas relacionados con el sector ambiente y desarrollo sostenible de acuerdo con su competencia y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asesorar al Ministro en los aspectos relacionados con el diseño de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios del Ministerio.	
2. Analizar los informes presentados por las áreas de desempeño del Ministerio y las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio y emitir los conceptos del caso.	
3. Preparar los informes y estudios especiales solicitados por el Ministro de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo.	
4. Asesorar a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.	
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios del Despacho.	
6. Asistir profesionalmente al Despacho del Ministro en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio.	
7. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.	
8. Realizar actividades profesionales de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendadas.	
9. Sustanciar y proyectar, para firma del Ministro, los fallos y decisiones que en derecho correspondan, dentro de la etapa de juzgamiento en segunda instancia de los procesos disciplinarios de la entidad, así como responder por las acciones de impulso procesal y notificar o comunicar las decisiones proferidas de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.	
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
11. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del Estado</li> <li>• Políticas Públicas relacionadas con el sector ambiente</li> <li>• Legislación Relacionada.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: <b>DERECHO Y AFINES</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>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación de Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de cargos</b>	Nueve (09)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministerio
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Viceministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar en el diseño e implementación de políticas, planes y programas relacionados con el Viceministerio de Políticas y Normalización Ambiental, de acuerdo con su competencia y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asesorar al viceministro en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios del Ministerio.	
2. Analizar los informes presentados por las áreas de desempeño del Viceministerio y las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio y emitir los conceptos del caso.	
3. Preparar los informes y estudios especiales solicitados por el viceministro de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo.	
4. Asesorar las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.	
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios del Despacho.	
6. Asistir profesionalmente al Despacho del viceministro en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio.	
7. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.	
8. Realizar actividades profesionales de control, ejecución, monitoreo y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendadas.	
9. Asesorar al despacho del viceministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible desde la perspectiva ambiental, en la revisión de proyectos de actos legislativos y de ley ante el congreso de la Republica o reglamentaciones que quiera expedir el Ministerio.	
10. Asistir en representación del viceministro de Ambiente a reuniones y comités, nacionales o internacionales.	
11. Sustanciar y proyectar, para firma del ministro, los fallos y decisiones que en derecho correspondan, dentro de la etapa de juzgamiento en segunda instancia de los procesos disciplinarios de la entidad, así como responder por las acciones de impulso procesal y notificar o comunicar las decisiones proferidas de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.	
12. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con su competencia.	
13. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
14. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del Estado</li> <li>• Políticas Públicas relacionadas con el sector ambiente</li> <li>• Legislación Relacionada.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>DERECHO Y AFINES</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>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC antes enunciados.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación de Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de cargos</b>	Ocho (08)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y adelantar las diferentes actuaciones disciplinarias en primera instancia que cursen en contra de servidores y exservidores públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, acorde con la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Atender, responder, revisar, sustanciar, tramitar los proyectos de autos interlocutorios, los proyectos de autos de sustanciación y demás actos administrativos que comprendan la gestión disciplinaria de primera instancia para la firma del competente, en oportunidad y de acuerdo con las normas vigentes.	
2. Estudiar, adelantar y garantizar las gestiones y trámites de impulso procesal que se requieran para la sustanciación de los procesos disciplinarios en la primera instancia en oportunidad y de acuerdo con las normas vigentes.	
3. Practicar los medios probatorios conducentes, pertinentes y útiles a la finalidad del proceso disciplinario que se adelanta, bajo la normativa vigente.	
4. Tramitar, atender y proyectar las actuaciones audiencias o escritos por las que se interponen o resuelven recursos, incidentes, de descargos, alegatos y demás que sean necesarios para emitir el fallo respectivo.	
5. Proyectar para la firma del competente los escritos mediante los que se informan a la autoridades o instancias pertinentes las sanciones impuestas, así como de los traslados por competencia.	
6. Notificar, comunicar, publicar las decisiones que se profieran en los procesos disciplinarios de la primera instancia de acuerdo con las normas vigentes.	
7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las distintas investigaciones disciplinarias, así como, con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del despacho de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados.	
8. Elaborar los informes sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios a cargo de acuerdo con los requerimientos y directrices impartidas.	
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:  <b>DERECHO Y AFINES:</b> Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p><b>ALTERNATIVAS</b></p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>DERECHO Y AFINES:</b> Derecho.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	17
<b>No. de cargos</b>	Cincuenta y cuatro (54)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – GRUPO DE APOYO TÉCNICO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en las actividades encaminadas a la estructuración, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión de los diferentes fondos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
1. Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos y financieros establecidos por cada fuente de financiación.	
2. Emitir evaluación sobre los componentes administrativos y/o financieros, de los proyectos financiados con recursos de los diferentes fondos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
3. Mantener, consolidar y hacer el seguimiento al Sistema de Información para el registro, control y seguimiento de los proyectos de inversión que le sean asignados.	
4. Elaborar y presentar los diferentes informes técnicos que sean requeridos sobre los proyectos de inversión de los diferentes fondos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
5. Proyectar los informes, respuestas, presentaciones a consultas, solicitudes requerimientos efectuados por los usuarios internos o externos entes de control o autoridades administrativas o judiciales, con la oportunidad y periodicidad requeridas, relacionadas con su competencia.	
6. Asistir a reuniones o mesas técnicas de trabajo de los proyectos de inversión del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que son viabilizados.	
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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas y Normativa de la Entidad y del Sector Ambiental.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada.</li> <li>• Conocimiento General de procesos de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.</li> <li>• Formulación y seguimiento de políticas, planes, programas y/o proyectos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa existente sobre metodologías de planeación y seguimiento.</li> <li>• Conocimiento y manejo de sistemas de información en aplicaciones – Ofimática</li> <li>• Conocimientos generales de las temáticas del Ministerio.</li> <li>• Conocimiento sobre Sistemas Integrado de Gestión.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>ADMINISTRACIÓN:</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales;</p> <p><b>ECONOMÍA:</b> Economista;</p> <p><b>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:</b> Ingeniería Industrial;</p> <p><b>INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Sanitaria.</p> <p><b>INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:</b> Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas Ingeniería Administrativa.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>ADMINISTRACIÓN:</b> Administración de Empresas, Administrador Público, Administración Financiera, Administración de Negocios Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales;</p> <p><b>ECONOMÍA:</b> Economista;</p> <p><b>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:</b> Ingeniería Industrial;</p> <p><b>INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Sanitaria.</p> <p><b>INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:</b> Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## Ambiente



*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

Administrativa y de Finanzas Ingeniería Administrativa.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"

### SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación de Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de cargos</b>	Ocho (08)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y adelantar las diferentes actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción que cursen en contra de servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, acorde con las normativas vigentes y desarrollar la función preventiva disciplinaria.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Elaborar estudios y propuestas para formular y ejecutar políticas, planes y programas de capacitación, prevención y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno y orientar la formación disciplinaria a fin de prevenir conductas que sean disciplinables.	
2. Elaborar estudios, propuestas y estrategias para formular y ejecutar políticas de evacuación de quejas, informes y procesos disciplinarios y de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos a cargo.	
3. Atender, responder, revisar y/o tramitar jurídicamente las peticiones, los proyectos de autos interlocutorios, los proyectos de autos de sustanciación y demás escritos que sean de competencia del área, para que todos los documentos que se reciban en el Grupo sean tramitados de acuerdo con las normas vigentes.	
4. Estudiar, adelantar y garantizar las gestiones jurídicas que se requieran para la sustanciación de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, incluyendo la coordinación del análisis de caso, la proyección jurídica de los autos interlocutorios, de los autos de sustanciación y demás actos administrativos necesarios para la instrucción procesal, de acuerdo con las normas vigentes.	
5. Asesorar y aconsejar al jefe de área en el desarrollo y trámite de los procesos en etapa de instrucción.	
6. Practicar los medios probatorios conducentes, pertinentes y útiles a la finalidad del proceso disciplinario que se adelanta, bajo la normativa vigente.	
7. Emitir los conceptos solicitados por el Secretario General y/o coordinador del Grupo de Control Interno Disciplinario, relacionados con las distintas investigaciones disciplinarias y administrativas adelantadas y absolver las consultas que sean de competencia del área.	
8. Elaborar los informes de gestión del área para otras dependencias e informes periódicos sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios a cargo de acuerdo con los requerimientos y directrices impartidas.	
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Normas disciplinarias aplicables vigentes</li> <li>• Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>• Estatuto Anticorrupción</li> <li>• Diseño de Formatos y Minutas</li> <li>• Normativa relacionada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Probatorio</li> <li>• Pronunciamientos de la Procuraduría General de la Nación, Consejo de Estado y Altas Cortes, relacionadas con el tema disciplinario</li> <li>• Hermenéutica Jurídica</li> <li>• Casuística sobre el tema</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>DERECHO Y AFINES:</b> Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>DERECHO Y AFINES:</b> Derecho.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación de Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	24
<b>No. de cargos</b>	Veinticinco (25)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Evaluar, desarrollar, revisar, coordinar y garantizar jurídicamente el trámite de las diferentes actuaciones disciplinarias que se adelanten en etapa de instrucción de primera instancia en contra de servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente y desarrollar la función preventiva disciplinaria.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Diseñar y ejecutar planes, campañas y/o programas para prevenir la incursión en conductas que puedan constituir faltas disciplinarias.	
2. Atender, responder, revisar y/o tramitar jurídicamente las peticiones, los proyectos de autos interlocutorios, los proyectos de autos de sustanciación y demás escritos que sean de competencia del área, para que todos los documentos que se reciban en el Grupo sean tramitados de acuerdo con las normas vigentes.	
3. Estudiar y evaluar las quejas, informes y procesos disciplinarios en curso que sean de competencia del área, proyectar la decisión que en derecho corresponda y tramitar las mismas acorde con la normativa vigente.	
4. Estudiar, adelantar y garantizar las gestiones jurídicas que se requieran para la sustanciación de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción de primera instancia, incluyendo la articulación del análisis de caso, la proyección jurídica de los autos interlocutorios, de los autos de sustanciación y demás actos administrativos necesarios para la instrucción procesal, de acuerdo con las normas vigentes.	
5. Elaborar y/o controlar los oficios correspondientes para impulsar, notificar y/o comunicar las actuaciones disciplinarias, de conformidad con la normatividad vigente.	
6. Practicar oportunamente las pruebas conducentes, pertinentes y útiles a que hubiere lugar, dentro del proceso disciplinario que se adelanta, bajo la normativa vigente.	
7. Elaborar los informes periódicos sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios a cargo de acuerdo con los requerimientos y directrices impartidas.	
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Normas disciplinarias aplicables vigentes</li> <li>• Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>• Estatuto Anticorrupción</li> <li>• Diseño de Formatos y Minutas</li> <li>• Normativa relacionada</li> <li>• Derecho Probatorio</li> <li>• Pronunciamientos de la Procuraduría General de la Nación, Consejo de Estado y Altas Cortes, relacionadas con el tema disciplinario</li> <li>• Hermenéutica Jurídica</li> <li>• Casuística sobre el tema</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de Decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>DERECHO Y AFINES:</b> Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>DERECHO Y AFINES:</b> Derecho.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia relacionada.</p>



*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación de Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	19
<b>No. de cargos</b>	Sesenta y cinco (65)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Evaluar, desarrollar y garantizar jurídicamente el trámite de las diferentes actuaciones disciplinarias que se adelanten en etapa de instrucción en contra de servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente y desarrollar la función preventiva disciplinaria.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Diseñar y ejecutar planes, campañas y/o programas para prevenir la incursión en conductas que puedan constituir faltas disciplinarias.	
2. Estudiar y evaluar las quejas, informes y procesos disciplinarios en curso que sean de competencia del área, proyectar la decisión que en derecho corresponda y tramitar las mismas acorde con la normativa vigente.	
3. Estudiar, adelantar y garantizar las gestiones jurídicas que se requieran para la sustanciación de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción incluyendo la proyección jurídica de los autos interlocutorios, los autos de sustanciación y demás actos administrativos necesarios para la instrucción procesal, de acuerdo con las normas vigentes.	
4. Elaborar y/o controlar los oficios correspondientes para impulsar, notificar y/o comunicar las actuaciones disciplinarias, de conformidad con la normatividad vigente.	
5. Practicar oportunamente, las pruebas conducentes, pertinentes y útiles a que hubiere lugar, dentro del proceso disciplinario que se adelanta, bajo la normativa vigente.	
6. Elaborar los informes periódicos sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios a cargo de acuerdo con los requerimientos y directrices impartidas.	
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Normas disciplinarias aplicables vigentes</li> <li>• Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>• Estatuto Anticorrupción</li> <li>• Diseño de Formatos y Minutas</li> <li>• Normativa relacionada</li> <li>• Derecho Probatorio</li> <li>• Pronunciamientos de la Procuraduría General de la Nación, Consejo de Estado y Altas Cortes, relacionadas con el tema disciplinario</li> <li>• Hermenéutica Jurídica</li> <li>• Casuística sobre el tema</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de Decisiones</li> </ul>

*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>DERECHO Y AFINES:</b> Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>DERECHO Y AFINES:</b> Derecho.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"

**SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación de Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de cargos</b>	Catorce (14)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar el proceso de liquidación de salarios y prestaciones sociales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
<b>IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar los cálculos para el procesamiento de los salarios, beneficios y deducciones en el sistema información de liquidación de la nómina en oportunidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
2. Realizar las conciliaciones de los datos de la nómina con los sistemas contables, concernientes a las incapacidades y licencias reconocidas y pagadas en el período mensual de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
3. Proyectar los actos administrativos que soporten el reconocimiento y la liquidación de las incapacidades y licencias, de acuerdo con la normatividad vigente.	
4. Elaborar las respuestas a las consultas y solicitudes referentes a la liquidación de salarios, prestaciones sociales que le sean asignadas	
5. Elaborar los informes actas, conceptos y estadísticas de los asuntos a su cargo.	
6. Elaborar los informes que le sean solicitados, en el marco de la gestión de los planes, programas, proyectos y procedimientos a su cargo con criterios de calidad.	
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas sobre administración de personal Sector Público</li> <li>• Estructura del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas de ofimática</li> <li>• Redacción de documentos</li> <li>• Sistema General de Seguridad Social</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de Decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>

*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>ADMINISTRACIÓN:</b> Administración de Empresas, Administración pública.  <b>INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:</b> Ingeniería Administrativa;  <b>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:</b> Ingeniería Industrial.  <b>CONTADURÍA PÚBLICA:</b> Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>ADMINISTRACIÓN:</b> Administración de Empresas, Administración pública.  <b>INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:</b> Ingeniería Administrativa;  <b>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:</b> Ingeniería Industrial.  <b>CONTADURÍA PÚBLICA:</b> Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación de Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos</b>	Dos (02)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer y ejecutar las actividades de la política de gestión del conocimiento y la innovación y el aprendizaje organizacional acorde a la normatividad y política vigente en la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Elaborar herramientas, instrumentos, guías, metodologías, documentos, entre otros, que permitan implementar, medir el desempeño de la política de gestión de conocimiento y la innovación en el ministerio	
2. Apoyar la definición y desarrollo de actividades y proyectos que en materia de gestión del conocimiento y la innovación se implementen en la entidad.	
3. Apoyar el desarrollo de proyectos y actividades del equipo conformado para la implementación y fortalecimiento de la gestión del conocimiento y la innovación en la Entidad.	
4. Apoyar el desarrollar procesos de difusión y aprendizaje organizacional para fortalecer la gestión del conocimiento al interior de la entidad.	
5. Apoyar el desarrollo de los procesos de analítica institucional para contribuir a la evaluación de la política de gestión del conocimiento y la innovación y el aprendizaje organizacional.	
6. Desarrollar y aplicar mecanismos e instrumentos para mitigar los riesgos de fuga de capital intelectual y deficiencia en la articulación y complementariedad del conocimiento entre las dependencias de la Entidad.	
7. Contribuir en la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos asociados a la planeación estratégica del talento humano, según las políticas y procedimientos establecidos.	
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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura del Estado.</li> <li>• Políticas públicas estatales.</li> <li>• Planeación estratégica del Talento Humano.</li> <li>• Constitución Política.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologías de la información.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>• Gestión del conocimiento e innovación</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>ADMINISTRACIÓN Y AFINES:</b> Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública;</p> <p><b>CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES Y AFINES:</b> Ciencia Política y Relaciones Internacionales;</p> <p><b>DERECHO Y AFINES:</b> Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia;</p> <p><b>ECONOMÍA:</b> Economía;</p> <p><b>INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:</b> Ingeniería Administrativa;</p> <p><b>INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES:</b> Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;</p> <p><b>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:</b> Ingeniería Industrial;</p> <p><b>PSICOLOGÍA:</b> Psicología;</p> <p><b>SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:</b> Sociología, Trabajo Social.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>ADMINISTRACIÓN Y AFINES:</b> Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública;</p> <p><b>CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES Y AFINES:</b> Ciencia Política y Relaciones Internacionales;</p> <p><b>DERECHO Y AFINES:</b> Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia;</p> <p><b>ECONOMÍA:</b> Economía;</p> <p><b>INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:</b> Ingeniería Administrativa;</p> <p><b>INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES:</b> Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;</p> <p><b>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:</b> Ingeniería Industrial;</p> <p><b>PSICOLOGÍA:</b> Psicología;</p> <p><b>SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES:</b> Sociología, Trabajo Social.</p>	<p>No requiere.</p>

*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	



*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación de Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	24
<b>No. de cargos</b>	Veinticinco (25)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y controlar las operaciones contables y tributarias del Ministerio y del FONAM garantizando que estos cumplan con la normatividad vigente, así como con los criterios de razonabilidad veracidad y entregarlos dentro de los plazos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Elaborar, verificar y consolidar las operaciones contables del Ministerio y del FONAM, y sus Fondos Cuenta, de acuerdo con los procedimientos internos del Ministerio y las normas contables y tributarias vigentes, con oportunidad y eficiencia.	
2. Certificar con su firma y tarjeta profesional los estados financieros que se deriven del proceso contable del Ministerio y del FONAM, en oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente.	
3. Ejecutar la trasmisión de estados financieros e informes requeridos por los entes de control, para promover la transparencia en la ejecución presupuestal, con oportunidad y de conformidad con la normatividad vigente.	
4. Consolidar y transmitir la información contable de las cuentas de contabilidad del Ministerio y FONAM de acuerdo con los requerimientos de la Contaduría General de la Nación en el Sistema CHIP- Consolidador de Hacienda e Información Financiera Publica, en oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente.	
5. Verificar la documentación soporte en el aplicativo ARCA y SECOP II, relacionada con el origen de los hechos económicos y realizar los registros contables y/o obligaciones generadas en el sistema integrado de información financiera SIIF, que le sean asignadas, en oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente.	
6. Aplicar las diferentes técnicas contables, para conciliar las cuentas de operaciones recíprocas a las entidades correspondientes, para su presentación con la periodicidad establecida por la Contaduría General de la Nación.	
7. Efectuar los registros contables manuales de ajustes y reclasificaciones cuando a ello haya lugar, en oportunidad y de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
8. Responder por las conciliaciones, análisis, seguimiento y registros contables de las cuentas que corresponden por concepto de incapacidades, en oportunidad y de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, las políticas de seguridad de la información y las de gestión del conocimiento del Ministerio, en particular en el intercambio de información, experticia y capacitación para garantizar el cumplimiento de los resultados del área	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Régimen de Contabilidad Pública</li> <li>• Normas de Presupuesto Público Nacional</li> <li>• Normatividad del Sistema de Control interno</li> <li>• Normatividad sobre responsabilidad fiscal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad tributaria a nivel Nacional y Distritales</li> <li>• Sistema Integrado de Información Financiero SIIF</li> <li>• Generalidades de Ley 80 y Decretos reglamentarios</li> <li>• Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de Decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>CONTADURÍA PÚBLICA:</b> Contaduría Pública</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>CONTADURÍA PÚBLICA:</b> Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación de Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	19
<b>No. de cargos</b>	Sesenta y cinco (65)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Analizar, verificar y controlar los movimientos contables que registren el Ministerio y el FONAM, a fin de mejorar la razonabilidad de los estados contables y cumplimiento del reporte de información relacionada con la gestión contable.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Analizar, revisar, consolidar y enviar al Grupo de Tesorería las declaraciones tributarias de la información que corresponde al registro de las cuentas contables por concepto de deducciones realizadas a proveedores y contratistas, ante las entidades Nacionales, Distritales y Municipales en oportunidad y de acuerdo con los Estatutos Tributarios vigentes	
2. Responder por la consolidación, depuración, análisis, ajustes y reclasificaciones de la información exógena del Ministerio y presentación ante las entidades que la requieran a nivel Nacional, Distrital y Municipal, de acuerdo con la norma tributaria vigente.	
3. Conciliar con el área de tesorería, previo a la presentación de las declaraciones ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y la Secretaria Distrital de Hacienda, los valores que se registran contablemente por concepto de deducciones tributarias del Ministerio, en oportunidad y de conformidad con la normatividad establecida.	
4. Responder los requerimientos y solicitudes de información en temas tributarios que sean recibidas en la entidad, en oportunidad y de conformidad con la normatividad establecida.	
5. Verificar la documentación soporte en el aplicativo ARCA y SECOP II, relacionada con el origen de los hechos económicos y realizar los registros contables y/o obligaciones generadas en el sistema integrado de información financiera SIIF, que le sean asignadas, en oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente.	
6. Efectuar los registros contables manuales de ajustes y reclasificaciones cuando a ello haya lugar, en oportunidad y de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente	
7. Realizar las conciliaciones mensuales de información contable y de cuenta bancaria del Fondo de Compensación Ambiental en articulación con el área de tesorería y la oficina asesora de planeación en oportunidad y de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.	
8. Responder los requerimientos que efectúen los entes de control y otras autoridades o instancias internas o externas en materia contable, en oportunidad y de conformidad con los lineamientos y normatividad establecidos y asistir a las reuniones que sea convocadas.	
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. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, las políticas de seguridad de la información y las de gestión del conocimiento del Ministerio, en particular en el intercambio de información, experticia y capacitación para garantizar el cumplimiento de los resultados del área	

*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Información Financiero SIIF.</li> <li>• Régimen de Contabilidad Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad tributaria a nivel Nacional y Distritales</li> <li>• Normas de Presupuesto Público Nacional.</li> <li>• Generalidades de Ley 80 y Decretos reglamentarios</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de Decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>CONTADURÍA PÚBLICA:</b> Contaduría Pública;</p> <p><b>ECONOMÍA:</b> Economía.</p> <p><b>ADMINISTRACIÓN:</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>CONTADURÍA PÚBLICA:</b> Contaduría Pública;</p> <p><b>ECONOMÍA:</b> Economía.</p> <p><b>ADMINISTRACIÓN:</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación de Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	17
<b>No. De cargos</b>	Cincuenta y cuatro (54)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en elaboración y entrega de los estados contables del MINISTERIO y el FONAM, así como en la revisión de las obligaciones del MINISTERIO y el FONAM y otras fuentes de recursos, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Consolidar las cuentas contables relativas a las deducciones registradas de proveedores y contratistas del FONAM, que correspondan a la presentación de las declaraciones ante las entidades Nacionales, Distritales y Municipales de la información tributaria.	
2. Conciliar con el área de tesorería los valores que se registran contablemente por concepto de deducciones tributarias, previo a la presentación de las declaraciones ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y Secretaria Distrital, del FONAM, de conformidad con los lineamientos establecidos frente al tema.	
3. Responder por la consolidación, depuración, análisis, ajustes y reclasificaciones de la información exógena del FONAM y presentación ante las entidades que la requieran a nivel Nacional, Distrital y Municipal, en oportunidad y de acuerdo con la norma tributaria vigente.	
4. Verificar la documentación soporte en el aplicativo ARCA y SECOP II, relacionada con el origen de los hechos económicos y realizar los registros contables y/o obligaciones generadas en el sistema integrado de información financiera SIIF, que le sean asignadas, en oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente.	
5. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas que corresponden al FONAM, en oportunidad y de conformidad con los lineamientos y normatividad establecidos.	
6. Elaborar y consolidar el estado de la cuenta contable de FONAM previo al cierre contable para la presentación y trasmisión a la Contaduría General de Nación, en oportunidad y de conformidad con los lineamientos y normatividad establecidos.	
7. Responder por las conciliaciones, análisis, seguimiento y registros contables de las cuentas que corresponden por concepto de incapacidades, en oportunidad y de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
8. Preparar informe de excedentes financieros en los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en oportunidad y de conformidad con los lineamientos y normatividad 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. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, las políticas de seguridad de la información y las de gestión del conocimiento del Ministerio, en particular en el intercambio de información, experticia y capacitación para garantizar el cumplimiento de los resultados del área	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Información Financiero SIIF.</li> <li>• Régimen de Contabilidad Pública.</li> <li>• Generalidades de Ley 80 y Decretos reglamentarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad tributaria a nivel Nacional y Distritales</li> <li>• Normas de Presupuesto Público Nacional</li> <li>• Normatividad en materia contable</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de Decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>CONTADURÍA PÚBLICA:</b> Contaduría Pública;</p> <p><b>ECONOMÍA:</b> Economía.</p> <p><b>ADMINISTRACIÓN:</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII .ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>CONTADURÍA PÚBLICA:</b> Contaduría Pública;</p> <p><b>ECONOMÍA:</b> Economía.</p> <p><b>ADMINISTRACIÓN:</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación de Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	17
<b>No. De cargos</b>	Cincuenta y cuatro (54)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en elaboración y entrega de los estados contables del MINISTERIO y el FONAM, así como en la revisión de las obligaciones del MINISTERIO y el FONAM y otras fuentes de recursos, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Responder por las conciliaciones, análisis, seguimiento y registros contables de las cuentas que corresponden a los grupos de activos diferidos y propiedad planta y equipo, (Contabilidad Vs Almacén, OTIC) en oportunidad y de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, y las demás relacionadas que le sean asignadas.	
2. Responder por las conciliaciones, análisis, seguimiento y registros contables de las cuentas del pasivo y cuentas de orden que corresponden a procesos jurídicos a favor y en contra de la Entidad en articulación con la Oficina Asesora Jurídica en oportunidad y de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
3. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas que corresponden al Ministerio conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
4. Verificar la documentación soporte en el aplicativo ARCA y SECOP II, relacionada con el origen de los hechos económicos y realizar los registros contables y/o obligaciones generadas en el sistema integrado de información financiera SIIF, que le sean asignadas, en oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente.	
5. Responder los requerimientos que efectúen los entes de control y otras autoridades o instancias internas o externas en materia contable, en oportunidad y de conformidad con los lineamientos y normatividad establecidos y asistir a las reuniones que sea convocadas.	
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. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, las políticas de seguridad de la información y las de gestión del conocimiento del Ministerio, en particular en el intercambio de información, experticia y capacitación para garantizar el cumplimiento de los resultados del área	
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.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Información Financiero SIIF.</li> <li>• Régimen de Contabilidad Pública.</li> <li>• Generalidades de Ley 80 y Decretos reglamentarios</li> <li>• Normatividad tributaria a nivel Nacional y Distritales</li> <li>• Normas de Presupuesto Público Nacional</li> <li>• Normatividad en materia contable</li> </ul>	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	



"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de Decisiones</li> </ul>
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>CONTADURÍA PÚBLICA:</b> Contaduría Pública;</p> <p><b>ECONOMÍA:</b> Economía.</p> <p><b>ADMINISTRACIÓN:</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>CONTADURÍA PÚBLICA:</b> Contaduría Pública;</p> <p><b>ECONOMÍA:</b> Economía.</p> <p><b>ADMINISTRACIÓN:</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación de Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>No. De cargos</b>	Treinta (30)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las operaciones contables y financieras necesarias para la adecuada ejecución y control de los recursos presupuestales y financieros en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Responder por el proceso de pagos a Proveedores y Contratistas establecido por el Ministerio, implementando medidas de planeación, control y seguimiento con el fin de realizar el registro contable en el sistema integrado de información financiera SIIF, de las obligaciones causadas.	
2. Verificar la documentación soporte en el aplicativo ARCA y SECOP II, relacionada con el origen de los hechos económicos y realizar los registros contables y/o obligaciones generadas en el sistema integrado de información financiera SIIF, que le sean asignadas, en oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente.	
3. Efectuar los registros contables manuales de ajustes y reclasificaciones cuando a ello haya lugar, en oportunidad y de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente	
4. Responder los requerimientos que efectúen los entes de control y otras autoridades o instancias internas o externas en materia contable, en oportunidad y de conformidad con los lineamientos y normatividad establecidos.	
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. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, las políticas de seguridad de la información y las de gestión del conocimiento del Ministerio, en particular en el intercambio de información, experticia y capacitación para garantizar el cumplimiento de los resultados del área	
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.	
<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad tributaria a nivel Nacional y Distritales.</li> <li>• Conocimiento normatividad presupuestal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiero SIIF.</li> <li>• Conocimiento en normatividad contable.</li> <li>• Generalidades de Ley 80 y Decretos reglamentarios</li> </ul>
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de Decisiones</li> </ul>

*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>CONTADURÍA PÚBLICA:</b> Contaduría Pública;</p> <p><b>ECONOMÍA:</b> Economía.</p> <p><b>ADMINISTRACIÓN:</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>CONTADURÍA PÚBLICA:</b> Contaduría Pública;</p> <p><b>ECONOMÍA:</b> Economía.</p> <p><b>ADMINISTRACIÓN:</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación de Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos</b>	Dos (02)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las gestiones requeridas para elaborar y presentar dentro de los plazos establecidos los estados contables del Ministerio y el FONAM, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas que corresponden al Ministerio y FONAM, que le sean asignadas en oportunidad y de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
2. Contribuir en la consolidación, depuración, análisis, ajustes y reclasificaciones de la información exógena de FONAM y presentación ante las entidades que la requieran a nivel Nacional, Distrital y Municipal, en oportunidad y de conformidad con la normatividad vigente	
3. Verificar la documentación soporte en el aplicativo ARCA y SECOP II, relacionada con el origen de los hechos económicos y realizar los registros contables y/o obligaciones generadas en el sistema integrado de información financiera SIIF, que le sean asignadas, en oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente.	
4. Analizar y controlar y conciliar los saldos de las cuentas contables que le sean asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con las normas contables vigentes.	
5. Efectuar los registros contables manuales de ajustes y reclasificaciones cuando a ello haya lugar, en oportunidad y de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, las políticas de seguridad de la información y las de gestión del conocimiento del Ministerio, en particular en el intercambio de información, experticia y capacitación para garantizar el cumplimiento de los resultados del área	
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.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Información Financiero SIIF.</li> <li>• Régimen de Contabilidad Pública.</li> <li>• Normatividad tributaria a nivel Nacional y Distritales</li> <li>• Normas de Presupuesto Público Nacional</li> <li>• Normatividad en materia contable.</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de Decisiones</li> </ul>

*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>CONTADURÍA PÚBLICA:</b> Contaduría Pública;</p> <p><b>ECONOMÍA:</b> Economía.</p> <p><b>ADMINISTRACIÓN:</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>CONTADURÍA PÚBLICA:</b> Contaduría Pública;</p> <p><b>ECONOMÍA:</b> Economía.</p> <p><b>ADMINISTRACIÓN:</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere.</p>

*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación de Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	14
<b>No. de cargos</b>	Catorce (14)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar apoyo técnico en el proceso de gestión contable que el Ministerio deba adelantar a fin de dar cumplimiento a la misión y función institucional de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en la revisión de la documentación soporte en el aplicativo ARCA y SECOP II, relacionada con el origen de los hechos económicos y la de los registros contables, producto de las obligaciones generadas en el sistema integrado de información financiera SIIF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
2. Apoyar en la expedición de los certificados de ingresos y retenciones que le sean solicitados a la entidad, y tramitarlos para autorización y refrendación, en oportunidad y de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente	
3. Proyectar para revisión las comunicaciones correspondientes a la circularización de operaciones recíprocas y direccionarla a las entidades correspondientes, con la periodicidad establecida por la Contaduría General de la Nación, en oportunidad y de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
4. Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas que corresponden al Ministerio y FONAM, en oportunidad y de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente	
5. Realizar acompañamiento técnico en la elaboración de los archivos planos para la transmisión definitiva vía CHIP a la CGN, del Ministerio y FONAM de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y demás procedimientos establecidos para tal fin.	
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. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, las políticas de seguridad de la información y las de gestión del conocimiento del Ministerio, en particular en el intercambio de información, experticia y capacitación para garantizar el cumplimiento de los resultados del área	
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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Información Financiero SIIF.</li> <li>• Normas vigentes sobre austeridad del gasto.</li> <li>• Régimen de Contabilidad Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Presupuesto Público Nacional</li> <li>• Normatividad en materia contable.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>

*"Anexo que adiciona la Resolución 0092 24 de enero del 2024, Por la que se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:  <b>ADMINISTRACIÓN; ECONOMÍA; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.</b>	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
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:  <b>ADMINISTRACIÓN; ECONOMÍA; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.</b>  ----- Diploma de Bachiller.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.          ----- Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

Elaboró: Martha Cristina Vivas Oviedo  Coordinadora Grupo de Talento Humano (E)

Revisó: Nathaly Correa Parrado – Grupo de Talento Humano

Aprobó: Ramón Eduardo Villamizar Maldonado – Secretario General