FE DE ERRATAS

Se hace constar que en la plantilla de publicación definitiva FASE I bajo código VD2 correspondiente al empleo denominado Profesional Especializado Código 2028, Grado: 13, se consignó por error de transcripción la dependencia, "Oficina de Control Interno disciplinario", siendo la correcta "Oficina de Control Interno", se realiza la respectiva aclaración y adjunto al presente la plantilla corregida que forma parte integral del estudio publicado.

Se precisa que la corrección no da lugar a modificar términos del proceso que se está desarrollando.

PUBLICACIÓN DEFINITIVA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO		OFICINA DE CONTROL INTERNO	TIPO DE VACANCIA	CÓDIGO DE LA VACANTE
PROFESIONAL_ESPECIALIZADO	PE_2028	13		OFICINA DE CONTROL INTERNO	DEFINITIVA	VD - 02

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

REQUISITO PRINCIPAL	**Formación Académica**	**Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:** **CONTADURÍA PÚBLICA: Contaduría Pública;** **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES: Ingeniería Industrial;** **INGENIERÍA DE SISTEMAS, Y AFINES: Ingeniería de Sistemas;** **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES: Ingeniería Ambiental;** **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES: Ingeniería Forestal;** **ADMINISTRACIÓN: Administración Ambiental.** **Título de postgrado en la modalidad de especialización.** **Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.**	**Experiencia**	**Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.**
ALTERNATIVA	**Formación Académica**	**Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:** **CONTADURÍA PÚBLICA: Contaduría Pública;** **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES: Ingeniería Industrial;** **INGENIERÍA DE SISTEMAS, Y AFINES: Ingeniería de Sistemas;** **INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES: Ingeniería Ambiental;** **INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES: Ingeniería Forestal;** **ADMINISTRACIÓN: Administración Ambiental.** **Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.**	**Experiencia**	**Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.**

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	$ 5.163.904	**Cinco Millones Ciento Sesenta y Tres Mil Novecientos Cuatro Pesos Con Cero Centavos M/CTE**

NOTA: Si para el ejercicio de alguna profesión contenida en los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, requiere de licencia o matricula profesional, será necesario contar con la documentación correspondiente para las gestiones administrativas relacionadas con el nombramiento y posesión del empleo en encargo

SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA HABILITADOS PARA EL ENCARGO

Conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y la Resolución No. 396 del 8 de abril de 2024, el Grupo de Talento Humano llevó a cabo la verificación del cumplimiento de los requisitos y/o condiciones por parte de todos los servidores públicos de Carrera Administrativa del Ministerio, así:
a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente
b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer
c) No tener sanción disciplinaria en el último año
d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria
e) El encargo debe recaer en el empleado (a) que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad.

APLICACIÓN CRITERIOS DE DESEMPATE A SERVIDORES PUBLICOS HABILITADOS PARA OPTAR POR EL ENCARGO

De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución No. 396 del 8 de abril de 2024, y de existir alguna posición de empate, el Grupo de Talento Humano realizó la aplicación de los criterios así:

a) Títulos académicos adicionales
b) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
c) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
d) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
e) El (a) servidor(a) público(a) que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.
f) El (a) servidor (a) con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones
g) El (a) servidor(a) con derechos de carrera más antiguo(a) de la entidad.
h) El (a) servidor(a) de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 403 de 1997.
i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores (a) de la entidad y el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.

LISTADO DE SERVIDORES HABILITADOS PARA LA PROVISIÓN DEL EMPLEO EN ENCARGO

FUNCIONARIO								CRITERIOS DE DESEMPATE									
ORDEN DE PRIORIDAD	NOMBRE	CEDULA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PRUEBA APTITUDES Y HABILIDADES		CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		APLICACIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPATE SI/NO	TÍTULOS ACADÉMICOS ADICIONALES	EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL	MAYOR PUNTAJE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	MISMA DEPENDENCIA	DISTINCIONES, RECONOCIMIENTOS U HONORES	CONDICIÓN DE VICTIMA	ANTIGUEDAD	CERTIFICADO ELECTORAL	SORTEO
				PUNTAJE	ORDEN DE MÉRITO	EDUCACIÓN SI/NO	EXPERIENCIA SI/NO										
	GAONA RODRIGUEZ OSCAR JAVIER	79.757.303	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 2044 - 11	63.61	3	SI	NO										
	CENTENO RAMIREZ CARLOS ALBERTO	80.213.925	TECNICO ADMINISTRATIVO - 3124 - 18	67.33	3	SI	NO										
	SANABRIA SALINAS ALEJANDRO	1.022.422.322	TECNICO ADMINISTRATIVO - 3124 - 16	66.91	3	SI	NO										
	SANCHEZ GUEVARA ERIKA KATHERINNE	1.032.503.729	TECNICO ADMINISTRATIVO - 3124 - 14	64.36	3	SI	NO										
	BERNAL CASTELLANOS JULIETH PAOLA	1.024.528.737	TECNICO ADMINISTRATIVO - 3124 - 14	67.2	3	SI	NO										
	SIERRA SANMIGUEL LEIDY ROCIO	1.098.100.093	TECNICO ADMINISTRATIVO - 3124 - 14	73.47	2	SI	NO										

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

INFORMACIÓN VALIDACIÓN

FECHA DE PUBLICACIÓN	31/03/25	**FECHA DE DESFIJACIÓN**	3/04/25	**TIEMPO RECLAMACIÓN**	04/04/2025 - 8/04/2025	**PUBLICACIÓN DEFINITIVA**	25/04/25	**ELABORÓ**	GRUPO DE TALENTO HUMANO	**APROBÓ**	John Alejandro Aristizabal Bedoya