

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> PUBLICACIÓN DEFINITIVA GRUPO DE TALENTO HUMANO ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA </div> </div>																		
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO																		
DENOMINACIÓN		CÓDIGO	GRADO	SECRETARÍA GENERAL				TIPO DE VACANCIA	CÓDIGO DE LA VACANTE									
PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PE_2028	13	GRUPO DE TALENTO HUMANO				DEFINITIVA	VD 11									
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:																		
Proponer, orientar e implementar programas, procedimientos y actividades relativas a la gestión del talento humano																		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES																		
1. Proponer e implementar acciones para desarrollo de los programas, acuerdos de gestión pasantías estado joven o su equivalente según la normatividad vigente aplicable, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución e impulsar los procesos de contratación de acuerdo con los recursos asignados y la normativa vigente aplicable. 2. Formular e implementar acciones y hacer el seguimiento al desarrollo de los planes de bienestar o de capacitación, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución e impulsar los procesos de contratación de acuerdo con los recursos asignados y la normativa vigente aplicable. 3. Proyectar los Actos Administrativos requeridos para la ejecución de los planes, programas, procedimientos o actividades de los que es responsable. 4. Proyectar las respuestas a peticiones, reclamaciones y requerimientos consultas que le sean asignados. 5. Elaborar, actas, conceptos informes y estadísticas que le sean solicitados en el marco de la gestión de los planes, programas, proyectos y procedimientos a su cargo. 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 acordados con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.																		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA																		
REQUISITO PRINCIPAL		Formación Académica				Experiencia		Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.										
		Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ADMINISTRACIÓN: Administración de Empresas, Administración pública. INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES: Ingeniería Administrativa; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES: Ingeniería Industrial. PSICOLOGÍA: Psicología SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES: Sociología, Trabajo social Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.																
ALTERNATIVA		Formación Académica				Experiencia		Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.										
		Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ADMINISTRACIÓN: Administración de Empresas, Administración pública. INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES: Ingeniería Administrativa; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES: Ingeniería Industrial. PSICOLOGÍA: Psicología SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES: Sociología, Trabajo social Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.																
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL		§ 5.025.378		Cinco Millones Quinientos Veintidós Mil Trescientos Setenta y Ocho 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 matrícula 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) Acreditó los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitivamente. 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 PÚBLICOS 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																		
ORDEN DE PRIORIDAD	NOMBRE	CEDULA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PRUEBA APTITUDES Y HABILIDADES		CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		APLICACIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPATE	TÍTULOS ACADÉMICOS ADICIONALES	EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL	MAYOR PUNTAJE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	MISMA DEPENDENCIA	DISTINCIONES, RECONOCIMIENTOS U HONORES	CONDICIÓN DE VÍCTIMA	ANTIGÜEDAD	CERTIFICADO ELECTORAL	SORTEO	
				PUNTAJE	ORDEN DE MERITO	EDUCACIÓN S/NO	EXPERIENCIA S/NO											
1	MONTEJO CALLE NATALY	1.018.469.973	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 2044 - 5	60,84%	3	SI	SI											
2	SACRISTAN SALVADOR SANDRA CAROLINA	1.020.717.324	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 21	77,47%	2	SI	SI											
3	RODRIGUEZ FARFAN OSCAR HERNAN	80.857.794	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 21	64,20%	3	SI	SI											
	CENTENO RAMIREZ CARLOS ALBERTO	80.213.925	TECNICO ADMINISTRATIVO - 3124 - 18	64,11%	3	SI	NO											
	RUBIANO GALINDO NUBIA ESPERANZA	39.545.098	TECNICO ADMINISTRATIVO - 3124 - 14	74,41%	2	SI	NO											
	AMAYA BRAVO DIANA MARCELA	52.982.449	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 21	76,47%	2	SI	NO											
	PEREZ GALLO NINI YESENIA	52.839.724	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 - 5	65,82%	3	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 RESOLUCIÓN NO. 396 DEL 8 DE ABRIL DE 2024.																		
INFORMACIÓN VALIDACIÓN																		
FECHA DE PUBLICACIÓN	20/03/2026	FECHA DE DESPACHO	26/03/2026	TIEMPO RECLAMACIÓN	27/03/2026 al 31/03/2026	PUBLICACIÓN DEFINITIVA	25/05/2026	ELABORÓ	GRUPO DE TALENTO HUMANO	APROBÓ	Ludmila Poveda Vargas Coordinadora Grupo TH							

PUBLIACIÓN DEFINITIVA																		
GRUPO DE TALENTO HUMANO																		
ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA																		
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO																		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO					TIPO DE VACANCIA	CÓDIGO DE LA VACANTE										
TECNICO_ADMINISTRATIVO	TA_3124	18	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN				TEMPORAL	VT 18										
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:																		
Aplicar las políticas de seguridad, de infraestructura informática y tecnológica del Ministerio en los componentes de la red física y de telecomunicaciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.																		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES																		
<p>1. Realizar acompañamiento técnico en el proceso de diseño, trámite, implementación, mantenimiento, evaluación, actualización y mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</p> <p>2. Apoyar los procesos de auditoría interna y externas relacionadas con Seguridad de la Información, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>3. Realizar acompañamiento técnico en la valoración de los activos de información con los procesos involucrados del SGSI, de acuerdo con las metodologías y protocolos establecidos.</p> <p>4. Realizar el acompañamiento en la aplicación de las políticas de seguridad, de infraestructura informática y tecnológica del Ministerio en los componentes de la red física y de telecomunicaciones, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>5. Apoyar técnicamente en las actividades relacionadas con la gestión de la infraestructura tecnológica del Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</p> <p>6. Realizar acompañamiento técnico en los procesos de análisis, diseño, desarrollo, soporte técnico y mantenimiento de sistemas de información y redes de datos con el fin de elaborar los informes correspondientes, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</p> <p>7. Preparar y presentar información para la elaboración de los diferentes informes de gestión solicitados por el jefe de la dependencia, en el marco de asuntos internos de la entidad o para dar respuesta a solicitudes externas.</p> <p>8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p> <p>9. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>																		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA																		
REQUISITO PRINCIPAL	Formación Académica	Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.				Experiencia	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.											
ALTERNATIVA	Formación Académica	Terminación y aprobación del pólus académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.				Experiencia	Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES. Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.*											
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 4.476.171		Cuatro Millones Cuatrocientos Setenta y Seis Mil Ciento Setenta y Un Pesos Con Cero Centavos MCTE															
NOTA: Si para el ejercicio de alguna profesión contenida en los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, requiere de licencia o matrícula profesional, será necesario contar con la documentación correspondiente para las gestiones administrativas relacionadas con el nombramiento y posesión del empleo en encargo																		
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:																		
<p>a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo o proveer transitoriamente</p> <p>b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer</p> <p>c) No tener sanción disciplinaria en el último año</p> <p>d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria</p> <p>e) El encargo debe recaer en el empleado (a) que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad.</p>																		
APLICACIÓN CRITERIOS DE DESEMPATE A SERVIDORES PÚBLICOS 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:																		
<p>a) Títulos académicos adicionales</p> <p>b) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).</p> <p>c) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.</p> <p>d) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.</p> <p>e) El (a) servidor(a) público(a) que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.</p> <p>f) El (a) servidor (a) con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"</p> <p>g) El (a) servidor(a) con derechos de carrera más antiguo(a) de la entidad.</p> <p>h) El (a) servidor(a) de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 403 de 1997.</p> <p>i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores (a) de la entidad y el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.</p>																		
LISTADO DE SERVIDORES HABILITADOS PARA LA PROVISIÓN DEL EMPLEO EN ENCARGO																		
ORDEN DE PRIORIDAD	NOMBRE	CEDULA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PRUEBA APTITUDES Y HABILIDADES		CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		APLICACIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPATE SI/NO	TÍTULOS ACADÉMICOS ADICIONALES	EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL	MAYOR PUNTAJE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPATE						
				PUNTAJE	ORDEN DE MÉRITO	EDUCACIÓN SI/NO	EXPERIENCIA SI/NO					MISMA DEPENDENCIA	DISTINCIONES, RECONOCIMIENTOS U HONORES	CONDICIÓN DE VÍCTIMA	ANTIGÜEDAD	CERTIFICADO ELECTORAL	SORTEO	
1	SANCHEZ GUERRERO OLIVER	91.014.548	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 - 17	62%	3	SI	SI	NA										
MANIFESTACIONES: DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLIACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS MANIFESTACIONES DE ACEPTACIÓN O NO ACEPTACIÓN. EN SITUACIONES EN LAS QUE SEA POSTULADO PARA VARIOS EMPLEOS, SE DEBE INDICAR EN ORDEN DE PRIORIDAD, SU INTERÉS PARA OCUPAR EL EMPLEO EN ENCARGO, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN No. 396 DEL 8 DE ABRIL DE 2024.																		
INFORMACIÓN VALIDACIÓN																		
FECHA DE PUBLIACIÓN	2003/2026	FECHA DE DESPLAZACIÓN	26/03/2026	TIEMPO RECLAMACIÓN	27/03/2026 al 31/03/2026	PUBLIACIÓN DEFINITIVA	25/05/2026	ELABORÓ	GRUPO DE TALENTO HUMANO	APROBÓ	Ljudmila Poveda Vargas Coordinadora Grupo TH							

DENOMINACIÓN		CÓDIGO	GRADO	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN		TIPO DE VACANCIA	CÓDIGO DE LA VACANTE										
TECNICO_ADMINISTRATIVO		TA_3124	14	GRUPO DE DIVULGACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CULTURA AMBIENTAL		TEMPORAL	VT 19										
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar asistencia técnica en la administración y operación de servicios y herramientas de divulgación de conocimiento en medio ambiente y desarrollo y en la gestión de las colecciones bibliográficas, las publicaciones, el Centro de Documentación Virtual del Ministerio y los servicios prestados con base en ellos para la generación de cultura ambiental.																	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES																	
1. Realizar apoyo técnico técnicamente en la operación de los servicios y mecanismos de divulgación y acceso al conocimiento implementados tales como la gestión de las colecciones bibliográficas en todos los medios de soporte, el desarrollo de contenidos y servicios disponibles en el Centro de Documentación Virtual del Ministerio, la orientación a los usuarios en la búsqueda de información y el servicio de reprografía a usuarios, de acuerdo con las normas generales y el derecho de autor. 2. Desarrollar la gestión, almacenamiento, organización, conservación, búsqueda, recuperación y dissemination de colecciones, y el uso de los recursos bibliográficos, de acuerdo con las necesidades generales de los usuarios de los servicios de divulgación y acceso al conocimiento. 3. Atender y resolver las consultas recibidas de los usuarios de los servicios de divulgación y acceso al conocimiento, la implementación, operación y prestación de los instrumentos técnicos y servicios bibliotecarios y de divulgación del conocimiento, por los diferentes medios presenciales, virtuales, electrónicos, telefónicos, etc., llevando estricto control y registro en los sistemas de información y medios de registro adaptados. 4. Atender los servicios de divulgación de publicaciones en eventos culturales y similares de divulgación de conocimiento, así como el servicio de carpe bibliográfico en todos sus aspectos. 5. Ejecutar el manejo y control de las existencias de publicaciones y de material en procesamiento y gestión de colecciones; de los ejemplares digitales de la memoria institucional y aquellos que en medio digital se incluyan en el centro de documentación virtual del Ministerio, incluidos su organización física e inventario. 6. Realizar apoyo técnico en el desarrollo, ejecución y control de la producción anual de documentos técnicos y científicos por las dependencias misionales y estratégicas y su acopio, recepción y gestión por la dependencia y la distribución del traje recibido de cada título y demás servicios de divulgación de conocimiento, gestión del Depósito Legal, atendiendo los reglamentos establecidos, llevando registro estricto de las acciones en estas materias. 7. Llevar el registro interno de las obras publicadas por el Ministerio y atender su mantenimiento actualizado. 8. Realizar apoyo técnico en el proceso de identificación y valoración de los requerimientos de material bibliográfico de apoyo al desarrollo misional del Ministerio. 9. Realizar apoyo técnico en la gestión, procesamiento, preservación y enriquecimiento e inventarios de las colecciones bibliográficas. 10. Realizar apoyo técnico en las labores generales, administrativas, técnicas y de servicio del Grupo de Trabajo. 11. Participar en el desarrollo del Plan de Acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio, y ejecutar las actividades asignadas por el jefe inmediato. 12. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 13. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.																	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA																	
REQUISITO PRINCIPAL	Formación Académica	Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS: Tecnología en documentación y archivística, archivística.			Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.											
ALTERNATIVA	Formación Académica	Aprobación de 3 años en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS: Tecnología en documentación y archivística, archivística. Diploma de Bachiller.			Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.											
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 3.222.201	Tres Millones Doscientos Veintidós Mil Doscientos Un 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 matrícula 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 PÚBLICOS 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 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																	
ORDEN DE PRIORIDAD	NOMBRE	CEDULA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PRUEBA APTITUDES Y HABILIDADES		CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		APLICACIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPATE	TÍTULOS ACADEMICOS ADICIONALES	EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL	MAYOR PUNTAJE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPATE					
				PUNTAJE	ORDEN DE MÉRITO	EDUCACIÓN SÍ/NO	EXPERIENCIA SÍ/NO					SÍ/NO	MISMA DEPENDENCIA	DISTINCIONES, RECONOCIMIENTOS U HONORES	CONDICIÓN DE VÍCTIMA	ANTIQUEDAD	CERTIFICADO ELECTORAL
1	RODRIGUEZ HERNANDEZ MARIA YAMILE	52.128.671	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 20	61.98%	3	SI	SI	SI	0	149 MESES							
2	GOMEZ COJO EDUARDO DAVID	1.072.424.467	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 20	56%	3	SI	SI	SI	0	70 MESES							
3	GUERRERO LADINO WILSON EMIGDIO	79.456.572	CONDUCTOR MECANICO 4103 -13	59%	3	SI	SI	SI	0	76 MESES							
4	CASTRO DIAZ PABLO ANDRES	80.721.502	CONDUCTOR MECANICO 4103 -13	64.6%	3	SI	SI	SI	0	0 MESES							
5	PEREZ GALLO NINI YESENIA	52.839.724	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 - 9	75.94%	2	SI	SI	NA									
MANIFESTACIONES: DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS MANIFESTACIONES DE ACEPTACIÓN O NO ACEPTACIÓN. EN SITUACIONES EN LAS QUE SEA POSTULADO PARA VARIOS EMPLEOS, SE DEBE INDICAR EN ORDEN DE PRIORIDAD, SU INTERÉS PARA OCUPAR EL EMPLEO EN ENCARGO, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN No. 396 DEL 8 DE ABRIL DE 2024.																	
INFORMACIÓN VALIDACIÓN																	
FECHA DE PUBLICACIÓN	20/03/2026	FECHA DE DESFILIACIÓN	26/03/2026	TIEMPO RECLAMACIÓN	27/03/2026 al 31/03/2026	PUBLICACIÓN DEFINITIVA			25/05/2026	ELABORÓ	GRUPO DE TALENTO HUMANO	APROBÓ	Ljudmila Poveda Vargas Coordinadora Grupo TH				