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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO		DEPENDENCIA	TIPO DE VACANCIA	CÓDIGO DE LA VACANTE
PROFESIONAL_UNIVERSITARIO	PU_2044	11		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	TEMPORAL	VT 68

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:	Implementar y ejecutar los estándares nacionales e internacionales para el desarrollo y manejo de las aplicaciones del Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y realizar los estudios previos y anexos técnicos para las adquisiciones de elementos relacionados con la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Ministerio, para la optimización de la infraestructura actual de acuerdo con los lineamientos del proceso de contratación vigente.
2. Realizar 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. 3. Promover el diseño y creación de nuevas aplicaciones solicitadas por las áreas del Ministerio, para evitar la duplicación de servicios en los sistemas de información.
4. Proponer e implementar estrategias para Integrar y documentar el código fuente de las aplicaciones de la entidad, en el repositorio destinado para tal fin en el Ministerio
5. Proponer e implementar un esquema de integración de aplicaciones, que permita un despliegue automático de los desarrollos de la entidad, con el fin de optimizar su funcionamiento y la disponibilidad de la misma.
6. Definir e implementar los criterios base para el desarrollo de las aplicaciones de la entidad, basándose en los estándares nacionales e internacionales o las mejores prácticas.
7. Proponer e implementar un esquema de almacenamiento de las aplicaciones de la entidad, el cual permita consolidar los archivos y demás información que la componen.
8. Promover los estándares a desarrollar en los diferentes aplicativos y los lenguajes.
9. Proponer la construcción, actualización y mejora de nuevas Aplicaciones en el marco de los lineamientos de la política Digital, para dar cumplimiento a los lineamientos de orden nacional.
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 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**	**Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES; Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES: Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.**	**Experiencia**	**Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.**
ALTERNATIVA	**Formación Académica**	**Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES; Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES: Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.**	**Experiencia**	**Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.**

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	$ 5,143,281	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) 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										
1	SANCHEZ GUERRERO OLIVER	91,014,548	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 - 17	NO PRESENTÓ	NO PRESENTÓ	SI	NO										

MANIFESTACIONES: DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN , APORTANDO LAS RAZONES Y/O DOCUMENTOS PERTINENTES SOBRE LOS CUALES SE FUNDA SU PETICIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCION No. 396 DEL 8 DE ABRIL DE 2024.

INFORMACIÓN VALIDACIÓN

FECHA DE PUBLICACIÓN	11/24/2026	**FECHA DE DESFIJACIÓN**	11/27/2026	**TIEMPO RECLAMACIÓN**	30 de noviembre al 2 de diciembre de 2026	**ELABORÓ**	GRUPO DE TALENTO HUMANO	**APROBÓ**	Liudmila Poveda Vargas

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO		DEPENDENCIA	TIPO DE VACANCIA	CÓDIGO DE LA VACANTE
TÉCNICO_ADMINISTRATIVO	TA_3124	14		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE COMISIONES Y APOYO LOGÍSTICO	TEMPORAL	VT 69

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:	Realizar actividades técnicas de apoyo al desarrollo de los procesos y procedimientos de gestión del grupo de comisiones y apoyo logístico, de acuerdo con las normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y registrar en los instrumentos establecidos la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
5. Asistir la atención telefónica, electrónica y presencial a usuarios internos y externos del Ministerio.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

REQUISITO PRINCIPAL	Formación Académica	Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:ADMINISTRACIÓN Y AFINES; BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Y AFINES CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES; INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES, INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA DE SISTEMAS TELEMATICA Y AFINES, DERECHO Y AFINES.	Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	Formación Académica	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: ADMINISTRACIÓN Y AFINES; BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Y AFINES CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES; INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES, INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA DE SISTEMAS TELEMATICA Y AFINES, DERECHO Y AFINES.	Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral --- Diploma de Bachiller. Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.l.

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	$ 3,447,756	M/CTE

NOTA: Si para el ejercicio de alguna profesión contenida en los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecido en el Manual Especifico 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										
1	BUITRAGO BARRERA LAURA CECILIA	53,011,718	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 21	74.64%	2	SI	SI	SI	NA	231 MESES							
2	VARON RODRIGUEZ YENNY ANDREA	1,026,250,285	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 21	71.80%	2	SI	SI	SI	NA	132 MESES							
3	NARVAEZ MARTINEZ LUIS FERNANDO	1,143,375,024	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 21	70.57%	2	SI	SI	SI	NA	1 MESES							
4	PEREZ MARIO ENRIQUE	79,425,617	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 21	64.63%	3	SI	SI	SI	NA	386 MESES							
5	RODRIGUEZ FARFAN OSCAR HERNAN	80,857,794	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 21	67.28%	3	SI	SI	SI	NA	243 MESES							
6	SACRISTAN SALVADOR SANDRA CAROLINA	1,020,717,324	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 21	69.08%	3	SI	SI	SI	NA	143 MESES							
7	AMAYA BRAVO DIANA MARCELA	52,982,449	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 21	66.83%	3	SI	SI	SI	NA	91 MESES							
8	RUIZ BUITRAGO NANCY BRIGITTE	52,832,043	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 21	67.56%	3	SI	SI	SI	NA	88 MESES							
9	RODRIGUEZ HERNANDEZ MARIA YAMILE	52,128,671	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 20	65.93%	3	SI	SI	SI	NA	157 MESES							
10	GOMEZ COJO EDWARD DAVID	1,072,424,467	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 20	56.00%	3	SI	SI	SI	NA	79 MESES							
11	ACOSTA LOPEZ CATERYNE LIZETH	1,030,603,700	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 20	65.74%	3	SI	SI	SI	NA	61 MESES							
12	CONTRERAS SAMACA ERIKA ALEJANDRA	1,014,242,171	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 20	66.58%	3	SI	SI	SI	NA	57 MESES							
13	CASTRO DIAZ PABLO ANDRES	80,721,502	CONDUCTOR MECANICO 4103 - 13	74.04%	2	SI	SI	NO									
14	GUERRERO LADINO WILSON EMIGDIO	79,456,572	CONDUCTOR MECANICO 4103 - 13	66.93%	3	SI	SI	NO									
15	SANCHEZ CARRILLO LEIDY YERALDIN	1,030,625,136	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 - 10	69.08%	3	SI	SI	NO									
	SANCHEZ MORENO NANCY YADIRA	51,985,221	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 23	NO PRESENTÓ	NO PRESENTÓ	SI	SI										
	RODRIGUEZ CELIS DEISY MARGARITA	51,842,634	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 21	NO PRESENTÓ	NO PRESENTÓ	SI	SI										
	VELASQUEZ MANCERA JORGE ANIBAL	19,344,746	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 21	NO PRESENTÓ	NO PRESENTÓ	SI	SI										
	RODRIGUEZ CHACON LAURA VIVIANA	1,032,503,729	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 - 9	NO PRESENTÓ	NO PRESENTÓ	SI	SI										

MANIFESTACIONES: DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN , APORTANDO LAS RAZONES Y/O DOCUMENTOS PERTINENTES SOBRE LOS CUALES SE FUNDA SU PETICIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCION No. 396 DEL 8 DE ABRIL DE 2024.

INFORMACIÓN VALIDACIÓN

FECHA DE PUBLICACIÓN	11/24/2026	FECHA DE DESFIJACIÓN	11/27/2026	TIEMPO RECLAMACIÓN	30 de noviembre al 2 de diciembre de 2026	ELABORÓ	GRUPO DE TALENTO HUMANO	APROBÓ	Liudmila Poveda Vargas

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO		DEPENDENCIA	TIPO DE VACANCIA	CÓDIGO DE LA VACANTE
AUXILIAR_ADMINISTRATIVO	AA_4044	10		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	TEMPORAL	VT 70

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:	Realizar actividades administrativas que demanden los procesos o programas propios del área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades administrativas para asistir a la Dependencia en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos del área, dando cumplimiento a las metas propuestas y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Efectuar diariamente rondas de supervisión para analizar y determinar funcionamiento de los servicios de aseo, cafetería, seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Autorizar y verificar el ingreso de personas y de vehículos de visitantes, disponibilidad de espacios y grados jerárquicos en las solicitudes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Autorizar y verificar el ingreso de personas y de vehículos de visitantes, determinando disponibilidad de espacios y grados jerárquicos en las solicitudes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Llevar y mantener actualizados, según su competencia, los registros de carácter técnico, administrativo, financiero y magnético, que soportan los procesos de la dependencia, según los estándares fijados por la Entidad.
6. Operar y mantener actualizados los sistemas de información y/o las bases de datos la dependencia con el fin de generar los reportes necesarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
8. Llevar el registro y control respecto de los requerimientos asignados a la Dependencia, con el fin de contribuir a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos.
9. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria, las cuales son encomendadas por el superior inmediato de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Organizar las actividades de carácter logístico o administrativo que requiera la dependencia, conforme con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
11. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
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 responsabilidades del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

REQUISITO PRINCIPAL	Formación Académica	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	Formación Académica	-	Experiencia	-

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	$ 2,024,954	M/CTE

NOTA: Si para el ejercicio de alguna profesión contenida en los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecido en el Manual Especifico 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										

MANIFESTACIONES: DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, PODRÁN INTERPONERSE POR ESCRITO LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN , APORTANDO LAS RAZONES Y/O DOCUMENTOS PERTINENTES SOBRE LOS CUALES SE FUNDA SU PETICIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA RESOLUCION No. 396 DEL 8 DE ABRIL DE 2024.

INFORMACIÓN VALIDACIÓN

FECHA DE PUBLICACIÓN	11/24/2026	FECHA DE DESFIJACIÓN	11/27/2026	TIEMPO RECLAMACIÓN	30 de noviembre al 2 de diciembre de 2026	ELABORÓ	GRUPO DE TALENTO HUMANO	APROBÓ	Liudmila Poveda Vargas