

## RESOLUCIÓN 82 DE 2011

(noviembre 11)

Diario Oficial No. 48.274 de 5 de diciembre de 2011

### MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012>

Por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

#### Resumen de Notas de Vigencia

##### NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.455 de 8 de junio de 2012, 'Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible'

#### EL MINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas en el artículo [208](#) de la Constitución Política, el literal c), del artículo [15](#) de la Ley 909 de 2004, el Decreto [770](#) de 2005 y el artículo [28](#) del Decreto 2772 de 2005, y

#### CONSIDERANDO:

Que el literal c) del artículo [15](#) de la Ley 909 del 23 de septiembre del 2004, establece que serán funciones específicas de las Unidades de Personal, elaborar los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

Que el artículo [28](#) del Decreto 2772 de 2005 dispone que los organismos y entidades del orden nacional expedirán el manual específico de funciones y requisitos, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. Asimismo, la norma señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

Que mediante la Resolución [0035](#) del 31 de octubre de 2011, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, establecida mediante Decreto 3575 de septiembre 27 de 2011.

Que se hace necesario adicionar la Resolución [0035](#) de 2011, en el sentido de incluir las funciones y el perfil del empleo de Asesor, Código 1020, Grado 10 de la planta del Despacho del Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que por un error involuntario no quedaron enunciadas.

Que por necesidades del servicio, se requiere modificar las funciones del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 24, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Subdirección de Educación y Participación, enunciadas en la Resolución [0035](#) de 2011, páginas 141 a 143.

Que por necesidades del servicio, se requiere modificar las funciones del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Subdirección de Educación y Participación, enunciadas en la Resolución [0035](#) de 2011, páginas 127 a 129.

Que por necesidades del servicio, se requiere modificar las funciones del empleo de Asesor, Código 1020, Grado 13, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Oficina Asesora Jurídica, enunciadas en la Resolución [0035](#) de 2011, páginas 243 y 244.

Que por necesidades del servicio, se requiere modificar las funciones del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 24, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Oficina Asesora Jurídica, enunciadas en la Resolución [0035](#) de 2011, páginas 252 a 254.

Que por necesidades del servicio, se requiere modificar las funciones del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Oficina Asesora Jurídica, enunciadas en la Resolución [0035](#) de 2011, páginas 256 y 257.

Que por necesidades del servicio, se requiere modificar las funciones del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Oficina Asesora Jurídica, enunciadas en la Resolución [0035](#) de 2011, páginas 259 a 261.

Que por necesidades del servicio, se requiere modificar las funciones del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 24, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Subdirección Administrativa y Financiera, enunciadas en la Resolución [0035](#) de 2011, páginas 636 a 639.

Que por necesidades del servicio, se requiere incluir las funciones y el perfil del empleo de Profesional Especializado, Código 2044, Grado 11 de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, enunciadas en la Resolución [0035](#) de 2011, páginas 305 a 307, para que sean desempeñadas en la Subdirección Administrativa y Financiera.

Que por necesidades del servicio, se requiere incluir las funciones y el perfil del empleo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17 de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, enunciadas en la Resolución [0035](#) de 2011, páginas 675 a 676, para que sean desempeñadas en la Secretaría General.

Que el artículo [6o](#) de la Resolución 0035 de 2011, enuncia: “El Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos que considere necesarios”.

Que en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> Adicionar la Resolución [0035](#) del 31 de octubre de 2011, mediante la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en el sentido de adicionar las funciones y perfil correspondiente al empleo de Asesor, Código 1020, Grado 10, del Despacho del Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible

### DESPACHO DEL MINISTRO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar las actividades de la Oficina de Comunicaciones Estratégicas, para promocionar y divulgar los programas, logros y metas de la política del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y sus resultados ante el público interno y externo de la Entidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir, como representante del Ministro, a eventos con los medios masivos de comunicación, y realizar cuando se le delegue o designar a los periodistas, para la redacción de noticias, informes especiales, comunicados y demás propuestas de información dirigidos a los medios masivos de comunicación.
2. Proponer la actualización permanente de las estrategias de comunicación, con el propósito de mejorar la imagen corporativa del Ministerio; y supervisar el cubrimiento de eventos institucionales e interinstitucionales, con el fin de generar los archivos históricos correspondientes.
3. Orientar el diseño de publicaciones y la producción de videos institucionales, con el propósito de emitir información acorde con las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en el manejo y actualización de la información, unificando los criterios en cuanto a la divulgación de la misma.
4. Conceptuar sobre la conveniencia de conceder entrevistas a los diferentes medios de comunicación, en la elaboración de separatas y ediciones especiales de medio ambiente, la participación institucional en exposiciones, ferias y la producción de informes radiales para fortalecer la adopción de mecanismos que permitan consolidar las relaciones con los medios de comunicación a nivel nacional y regional (externo).

5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones sobre aspectos relacionados con la dependencia y en la gestión de divulgación y prensa, realizando seguimiento y evaluación al cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Preparar la realización de campañas de comunicación educativa, institucionales e interinstitucionales en asocio con otras entidades públicas (entre estas las vinculadas al SINA) y demás dependencias del Ministerio, para promover la actualización de información en temas de ambiente.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. 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 las funciones a su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asistencia a eventos, así como la redacción de noticias, informes especiales, comunicados y demás, permiten que las políticas del Ministerio se vean reflejadas positivamente en las publicaciones y emisiones de los diferentes medios de comunicación local, regional, nacional e internacional.
2. Las estrategias de comunicación permiten el posicionamiento de la Entidad y el conocimiento de los procesos liderados por esta y sus resultados, ante los medios de comunicación.
3. Las publicaciones diseñadas y los videos producidos, respetan las políticas del Ministerio en cuanto al manejo de información, y se manejan criterios de unidad en la materia.
4. La asesoría brindada respecto a la concesión de entrevistas, permite que estas sean abordadas por el Ministro de la mejor forma, para que así mismo sea registrado por los diferentes medios en el ámbito local y nacional.
5. Los elementos aportados, así como la toma de decisiones que se efectúe, mejoran el desempeño de la dependencia y favorecen el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Las campañas de comunicación educativa, institucionales e interinstitucionales, responden al propósito de promover la actualización permanente sobre temas ambientales y de desarrollo sostenible en los sectores y comunidades de interés, así como también la búsqueda permanente por que esta información sea conocida por la población en general.
7. Los documentos derivados de la gestión del talento humano, sistema integrado de gestión,

planeación, control interno, gestión contractual y demás procedimientos administrativos son entregados oportunamente y con las características de calidad esperadas.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Políticas de comunicación interna y externa.

2. Manejo de relaciones públicas.

3. Técnicas de redacción y estilo.

4. Elaboración de herramientas de divulgación y organización de eventos.

5. Metodologías para campañas publicitarias.

6. Logística para la organización de congresos y seminarios.

7. Manejo editorial.

## VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Estrategia de comunicación externa, acciones de posicionamiento del tema misional en agendas mediáticas, alianzas interinstitucionales, acciones de concientización para sensibilización en el tema ambiental, estrategia de comunicación interna y acciones de concientización para sensibilización en el tema ambiental.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## ESTUDIO

Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Psicología, Sociología o Trabajo Social.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

## EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

## IX. ALTERNATIVA

### ESTUDIO

Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Psicología, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

### EXPERIENCIA

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> Modificar las funciones del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 24, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Subdirección de Educación y Participación, enunciadas en la Resolución [0035](#) de 2011, páginas 141 a 143.

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Especializado Código:	2028
Grado:	24
Número de cargos:	26
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

## SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y promover el desarrollo conceptual, metodológico e instrumental del diseño, implementación y evaluación de las políticas, programas y proyectos de Educación Ambiental, Participación Ciudadana y Comunicación, al igual que apoyar e implementar el desarrollo de procesos de participación ciudadana con organizaciones de la sociedad civil, grupos étnicos y comunidades locales en el Sistema Nacional Ambiental, dentro de las orientaciones del Ministerio.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar elementos técnicos, conceptuales y metodológicos para la formulación, divulgación, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas públicas de Educación Ambiental, Participación Ciudadana, Comunicación y Documentación dentro de las entidades del SINA conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional.
2. Apoyar, acompañar y hacer seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos de los grupos de educación, participación ciudadana y documentación dentro de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio.
3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control de planes y programas de implementación de la política estatal de educación ambiental y los de política de participación ciudadana en la gestión ambiental.
4. Generar propuestas metodológicas e instrumentales para hacer seguimiento y evaluación de programas y proyectos de educación ambiental, participación ciudadana, comunicación formativa y documentación dentro de la gestión ambiental.
5. Promover y hacer seguimiento a los procesos sociales de participación ciudadana con las organizaciones de la sociedad civil, los grupos étnicos y comunidades locales, en particular agendas ambientales ciudadanas, en coordinación con las autoridades nacionales y regionales.
6. Proponer el diseño de una estrategia de comunicación, capacitación y sensibilización de públicos sobre Cambio Climático de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales.
7. Coordinar y apoyar la elaboración participativa de la política de protección del conocimiento tradicional en la conservación y usos sostenibles de la biodiversidad, y acompañar la implementación de los mismos.
8. Hacer seguimiento a las obligaciones del Ministerio, derivadas del cumplimiento de la Ley 70 de 1993, reglamentada por el Decreto 1745 de 1995 y demás normas concordantes.
9. Apoyar el desarrollo de metodologías participativas para lograr los objetivos de Subdirección de Educación y Participación del Ministerio.
10. Apoyar y hacer seguimiento a la elaboración y cumplimiento del plan de acción de la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio.
11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
14. 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 las funciones a su cargo.

15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los elementos técnicos y conceptuales para la formulación, divulgación, implementación, ejecución y seguimiento de políticas públicas de Educación Ambiental y Participación en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional y las entidades del SINA son desarrollados conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional.

2. La formulación, diseño, organización, ejecución, control de planes y programas de implementación de la política estatal y nacional de educación ambiental son realizados de acuerdo a la normatividad vigente.

3. Las metodológicas e instrumentos para el seguimiento y evaluación de programas y proyectos de educación ambiental son ejecutados de acuerdo a la normatividad vigente.

4. La estrategia de comunicación, capacitación y sensibilización de públicos del Convenio Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático es presentado de acuerdo a la normatividad vigente.

5. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa son elaborados de acuerdo con los procedimientos descritos y condiciones de calidad esperada.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las políticas de Educación Nacional Ambiental, Investigación Ambiental y Participación Ciudadana.

2. Conocimiento de la legislación pertinente al Sistema Nacional de Educación.

3. Conocimiento de metodologías de investigación, acción participativa, evaluación y diseño de proyectos ambientales.

4. Conocimiento de las políticas, la regulación ambiental y los espacios de participación con grupos étnicos y organizaciones sociales ambientalistas.

5. Conocimiento de la normativa sobre espacios y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria.

## VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Agendas ambientales acompañadas técnicamente con grupos étnicos, comunidades campesinas.

Elaboración de conceptos técnicos de cumplimiento de la función ecológica de los resguardos indígenas.

Elaboración de documento para la aprobación de política de protección del conocimiento tradicional. Formación de líderes, redes sociales en gestión ambiental y manejo en tratamiento y resolución de los conflictos ambientales. Elaboración de una propuesta para el ajuste de los lineamientos de la política de participación ciudadana. Elaboración de una propuesta de incorporación en la planeación ambiental de las órdenes de la Corte Constitucional para la prevención de desplazamiento de grupos étnicos y población vulnerable.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIO

Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública o Licenciatura en Educación.

Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

### EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

## IX. ALTERNATIVA

### ESTUDIO

Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública o Licenciatura en Educación.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

### EXPERIENCIA

Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.



ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> Modificar las funciones del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Subdirección de Educación y Participación, enunciadas en la Resolución [0035](#) de 2011, páginas 127 a 129.

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	65
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

## SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, conceptuar y hacer seguimiento a la formulación e implementación de políticas públicas de participación ciudadana en la gestión ambiental, al igual que promover capacidades regionales y locales para la tramitación y resolución civilista de conflictos socioambientales en el SINA.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y apoyar el desarrollo de los lineamientos de política de participación ciudadana en la gestión ambiental.
2. Participar en la formulación de lineamientos conceptuales y metodológicos para el desarrollo de capacidades de gestión ambiental participativa.
3. Elaborar conceptos técnicos sobre los temas relacionados con las políticas públicas, las agendas ambientales con la sociedad civil y la implementación del control público a la gestión ambiental.
4. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos de formación del liderazgo ambiental en concordancia con las políticas de participación ciudadana y educación ambiental en la gestión ambiental para la resolución y tramitación civilista de los conflictos ambientales.
5. Acompañar el desarrollo de las agendas ambientales nacionales y regionales con los grupos étnicos y campesinos en las diversas regionales del país.
6. Promover procesos de formación en manejo, trámite y resolución civilista y pacífica de conflictos socioambientales en la gestión ambiental.
7. Asistir y conceptuar en la comisión técnica de la Ley 70 de 1993, reglamentada por el Decreto 1745 de 1995 relacionada con la titulación colectiva de las tierras de comunidades negras.
8. Participar y facilitar las reuniones y eventos que impulse la Subdirección en desarrollo de sus obligaciones y funciones.
9. Apoyar el desarrollo de metodologías participativas para lograr los objetivos Subdirección de Educación y Participación del Ministerio.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
13. 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 las funciones a su cargo.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El apoyo al desarrollo de los lineamientos de política de participación ciudadana en la gestión ambiental, se efectúa de acuerdo con los procedimientos y las normas legales establecidas.
2. La elaboración de los conceptos técnicos sobre los temas relacionados con las políticas públicas, las agendas ambientales con la sociedad civil y la implementación del control público a la gestión ambiental, se basa en la legislación vigente.
3. El acompañamiento en el desarrollo de las agendas ambientales nacionales y regionales con los grupos étnicos y campesinos en las diversas regionales del país, reduce los riesgos para la toma de decisiones.
4. Las consultas previas de los proyectos de desarrollo nacional priorizados se desarrollan y orientan de acuerdo con las políticas, lineamientos y directrices de la entidad.
5. Los informes de seguimiento a la ejecución de los programas, planes o lineamientos de política que permiten constatar el cumplimiento de las metas acordadas.
6. Los conceptos elaborados responden integralmente a las peticiones de los interesados, dan claridad, son coherentes, articulados y oportunos, se fundamentan en las normas que regulan las diferentes materias.
7. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa son elaborados de acuerdo con los procedimientos descritos y condiciones de calidad esperada.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la legislación ambiental y de la organización política del Estado colombiano.
2. Conocimiento de las estrategias y acciones de los lineamientos de política de participación en la gestión ambiental, desarrollo rural y de derechos de la población de los grupos étnicos y vulnerables.
3. Conocimiento de la jurisprudencia de la Corte Constitucional referente a los factores de riesgo conexos con el desplazamiento de grupos étnicos y población vulnerable.
4. Conocimiento de metodologías y dinámicas de facilitación de grupos sociales que promueven el diálogo, el encuentro y la búsqueda de consensos.
5. Manejo y coordinación de mecanismos y procedimientos que permitan la realización de encuentros, talleres y procesos de socialización y formación social.

## VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Agendas ambientales acompañadas técnicamente con grupos étnicos, comunidades campesinas.

Elaboración de conceptos técnicos de cumplimiento de la función ecológica de los resguardos indígenas.

Elaboración de documento para la aprobación de política de protección del conocimiento tradicional. Formación de líderes, redes sociales en gestión ambiental y manejo en tratamiento y resolución de los conflictos ambientales. Elaboración de una propuesta para el ajuste de los lineamientos de la política de participación ciudadana.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIO

Título profesional en Ciencias Sociales, Sociología, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Antropología.

Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

### EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

## IX. ALTERNATIVA

## ESTUDIO

Título profesional en Ciencias Sociales, Sociología, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Antropología.

## EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.



ARTÍCULO 4o. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> Modificar las funciones del empleo de Asesor, Código 1020, Grado 13 de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Oficina Asesora Jurídica, enunciadas en la Resolución [0035](#) de 2011, páginas 243 y 244.

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

ÁREA: OFICINA JURÍDICA

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar consultas de carácter legal, ejerciendo la representación judicial, trámite de conciliación y requerimientos judiciales, con el fin de defender los intereses de la entidad, teniendo en cuenta las normas vigentes.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de defender jurídicamente a la entidad, siguiendo los lineamientos de las normas vigentes.
2. Absolver consultas y emitir conceptos con relación a la representación judicial para una mejor defensa de la entidad, acorde con las normas vigentes.
3. Proponer y sustentar la ficha técnica de las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial ante el Comité de Conciliación, acorde con las normas vigentes.
4. Asistir y participar, en representación judicial y extrajudicial en las diligencias de conciliación o demás mecanismos alternativos de solución de conflictos ante los despachos judiciales y demás entidades públicas, teniendo en cuenta las normas vigentes.
5. Preparar la solicitud de los insumos a las áreas correspondientes para dar respuesta oportuna a los requerimientos judiciales y administrativos, acorde con las normas vigentes.

6. Presentar proyecto de respuesta sobre los requerimientos al superior jerárquico en forma oportuna, siguiendo los lineamientos de las normas vigentes.

7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.

9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.

10. 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 las funciones a su cargo.

11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, es asesorado y representado judicial y extrajudicialmente, con el fin de defender jurídicamente a la entidad, siguiendo los lineamientos de las normas vigentes.

2. Las consultas y conceptos con relación a la representación judicial son absueltas para una mejor defensa de la entidad, acorde con las normas vigentes.

3. La ficha técnica de las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial es propuesta y sustentada ante el Comité de Conciliación, preservando la prevención del daño antijurídico del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, acorde con las normas vigentes.

4. La representación judicial y extrajudicial en las diligencias de conciliación o demás mecanismos alternativos de solución de conflictos es asistida y se participa ante los despachos judiciales y demás entidades públicas para prevenir erogaciones patrimoniales del Estado, teniendo en cuenta las normas vigentes.

5. La solicitud de los insumos a las áreas correspondientes son preparados para dar respuesta oportuna a los requerimientos judiciales y administrativos, acorde con las normas vigentes.

6. El proyecto de respuesta sobre los requerimientos al superior jerárquico es presentado en forma oportuna, siguiendo los lineamientos de las normas vigentes.

7. Los documentos derivados de la gestión del talento humano sistema integrado de gestión, planeación, control interno gestión contractual, y demás procedimientos administrativos son entregados oportunamente y con las características de calidad esperada.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del

Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional.
2. Códigos sustanciales.
3. Derecho Procesal.
4. Acciones constitucionales y legales.
5. Jurisprudencia y doctrina.
6. Conocimiento en mecanismos alternativos de solución de conflictos.

## VII. EVIDENCIAS

Desempeño:

Cumplimiento de indicadores y plan de acción.

Producto:

Demandas respondidas e interpuestas, audiencias, alegatos, recursos interpuestos, conceptos técnicos, informes entes de control.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIO

Título profesional en Derecho.

Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

### EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

## IX. ALTERNATIVA

## ESTUDIO

Título profesional en Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.



ARTÍCULO 5o. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> Modificar las funciones del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 24 de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Oficina Asesora Jurídica, enunciadas en la Resolución [0035](#) de 2011, páginas 252 a 254.

## EXPERIENCIA

Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Número de cargos:	26
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

## OFICINA ASESORA JURÍDICA

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar conceptos jurídicos sobre la interpretación y aplicación de las normas del sector ambiental, al igual que adelantar la proyección de conceptos sobre los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos de competencia del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para el cumplimiento de sus funciones conforme a la normatividad vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos jurídicos en materia ambiental, en especial sobre aire y biocombustibles solicitados por los usuarios, con el fin de orientar y fortalecer la gestión jurídica en la prestación del servicio al público, acorde con la normatividad vigente.
2. Proyectar conceptos jurídicos en materia ambiental principalmente en los relacionados con tratados, convenios, protocolos y demás instrumentos internacionales, sobre residuos peligrosos, tendiente a alcanzar el fortalecimiento de la gestión jurídica, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proyectar conceptos jurídicos sobre proyectos de ley y actos administrativos en materia ambiental, primordialmente los relacionados con los temas de aire, convenios internacionales sobre residuos peligrosos, biocombustibles, que permitan la armonización con la normatividad y la política ambiental vigente.
4. Promover procesos de reglamentación ambiental, especialmente en los temas de aire, convenios internacionales sobre residuos peligrosos, biocombustibles, tendiente a la protección de los recursos naturales renovables y el ambiente, dando efectivo cumplimiento de la ley.

5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
7. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
8. 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 las funciones a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos jurídicos en materia ambiental, en especial sobre aire y biocombustibles son proyectados acorde con las solicitudes de los usuarios, teniendo en cuenta las normas vigentes.
2. Los conceptos jurídicos son proyectados con el fin de orientar y fortalecer la gestión jurídica en la prestación del servicio al público, acorde con la normatividad vigente.
3. Los conceptos jurídicos en materia ambiental relacionados con tratados, convenios, protocolos y demás instrumentos internacionales, sobre residuos peligrosos, son proyectados tendiendo a alcanzar el fortalecimiento de la gestión jurídica, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Los conceptos jurídicos sobre proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos son proyectados pretendiendo constituir el instrumento necesario que permita su armonización con la política y normatividad vigente.
5. Los procesos de reglamentación en los temas de aire, convenios internacionales sobre residuos peligrosos, biocombustibles, son promovidos tendiendo a la protección de los recursos naturales renovables y el ambiente, dando efectivo cumplimiento de la ley.
6. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa son elaborados de acuerdo con los procedimientos descritos y condiciones de calidad esperada.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.

2. Derecho Administrativo.

3. Normatividad Ambiental relacionada con los temas de aire, convenios internacionales. sobre residuos peligrosos, biocombustibles.

## VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Conceptos emitidos de proyectos de ley, Conceptos emitidos de decretos y resoluciones, consultas internas y externas.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIO

Título profesional en Derecho.

Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

### IX. ALTERNATIVA

#### ESTUDIO

Título profesional en Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

### EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

#### EXPERIENCIA

Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.



ARTÍCULO 6o. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> Modificar las funciones del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17 de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Oficina Asesora Jurídica, enunciadas en la Resolución [0035](#) de 2011, páginas 256 y 257.

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	55
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

## OFICINA ASESORA JURÍDICA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la representación judicial de la Entidad, así como atender el trámite de conciliación extrajudicial y absolver las consultas y requerimientos judiciales asignados, con el fin de defender los intereses del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, teniendo en cuenta las normas vigentes.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer representación extrajudicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y proyectar los conceptos jurídicos en materia ambiental que serán utilizados para hacer efectiva la defensa judicial de la entidad, siguiendo los lineamientos de las normas vigentes.
2. Estudiar los escritos de la defensa judicial dentro de los términos legales y judiciales otorgados para cada proceso, con el fin de lograr una intervención en oportunidad en los diferentes despachos judiciales donde cursan los procesos judiciales, acorde con las normas vigentes.
3. Evaluar los asuntos jurídicos que se asignan para ejercer la defensa judicial y realizar solicitud de apoyo técnico a las áreas misionales con el fin de obtener información que permita esbozar una defensa integral de la Entidad con información veraz y relacionada con los fines institucionales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, siguiendo los lineamientos de las normas vigentes.
4. Conceptuar jurídicamente para la realización de las fichas técnicas de las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial que se presentarán ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, atendiendo los criterios de prevención del daño antijurídico del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Ejecutar la representación judicial y extrajudicial en las audiencias y todo tipo de diligencias judiciales, que se lleven a cabo en los despachos judiciales y demás entidades públicas, en donde sea citado el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para prevenir perjuicios de orden procesal y patrimonial para el Estado, acorde con la normatividad vigente.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
9. 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 las funciones a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y proyectar los conceptos jurídicos en materia ambiental que serán utilizados es ejercida para hacer efectiva la defensa judicial de la entidad, siguiendo los lineamientos de las normas vigentes.
2. Los escritos de la defensa judicial dentro de los términos legales y judiciales otorgados para cada proceso, son estudiados con el fin de lograr una intervención en oportunidad en los diferentes despachos judiciales donde cursan los procesos judiciales, acorde con las normas vigentes.
3. Los asuntos jurídicos que se asignan para ejercer la defensa judicial y realizar solicitud de apoyo técnico a las áreas misionales, son evaluados con el fin de obtener información que permita esbozar una defensa integral de la Entidad con información veraz y relacionada con los fines institucionales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, siguiendo los lineamientos de las normas vigentes.
4. La realización de las fichas técnicas de las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial que se presentarán ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, son conceptuadas jurídicamente atendiendo los criterios de prevención del daño antijurídico del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en concordancia con la normatividad vigente.
5. La representación judicial y extrajudicial en las audiencias y todo tipo de diligencias judiciales, que se lleven a cabo en los despachos judiciales y demás entidades públicas, en donde sea citado el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, es ejecutada para prevenir perjuicios de orden procesal y patrimonial para el Estado, acorde con la normatividad vigente.
6. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa son elaborados de acuerdo con los procedimientos descritos y condiciones de calidad esperada.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector de Ambiente.
2. Normatividad en derecho administrativo, constitucional y ambiental.
3. Diseño de formatos y minutas.
4. Casuística sobre el tema.

## VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Defensa de la entidad, defensa del patrimonio del Estado, Despachos Judiciales y otras entidades.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIO

Título profesional en derecho.

Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

### EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

## IX. ALTERNATIVA

### ESTUDIO

Título profesional en derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.



ARTÍCULO 7o. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> Modificar las funciones del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Oficina Asesora Jurídica, enunciadas en la Resolución [0035](#) de 2011, páginas 256 y 257.

### EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	30
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

## OFICINA ASESORA JURÍDICA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar respuestas a consultas de carácter legal, ejerciendo la representación judicial, trámite de conciliación y requerimientos judiciales, con el fin de defender los intereses de la entidad, teniendo en cuenta las normas vigentes.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de defender jurídicamente a la entidad, siguiendo los lineamientos de las normas vigentes.
2. Absolver consultas y emitir conceptos con relación a la representación judicial para una mejor defensa de la entidad, acorde con las normas vigentes
3. Proponer y sustentar la ficha técnica de las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial ante el Comité de Conciliación, preservando la prevención del daño antijurídico del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, acorde con las normas vigentes.
4. Asistir y participar, en representación judicial y extrajudicial en las diligencias de conciliación o demás mecanismos alternativos de solución de conflictos ante los despachos judiciales y demás entidades públicas para prevenir mayores erogaciones patrimoniales del Estado, teniendo en cuenta las normas vigentes.
5. Preparar la solicitud de los insumos a las áreas correspondientes para dar respuesta oportuna a los requerimientos judiciales y administrativos, acorde con las normas vigentes.
6. Presentar proyecto de respuesta sobre los requerimientos al superior jerárquico en forma oportuna, siguiendo los lineamientos de las normas vigentes
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.

10. 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 las funciones a su cargo.

11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, es asesorado y representado judicial y extrajudicialmente, con el fin de defender jurídicamente a la entidad, siguiendo los lineamientos de las normas vigentes.

2. Las consultas y conceptos con relación a la representación judicial son absueltas para una mejor defensa de la entidad, acorde con las normas vigentes.

3. La ficha técnica de las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial es propuesta y sustentada ante el Comité de Conciliación, preservando la prevención del daño antijurídico del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, acorde con las normas vigentes.

4. La representación judicial y extrajudicial en las diligencias de conciliación o demás mecanismos alternativos de solución de conflictos es asistida y se participa ante los despachos judiciales y demás entidades públicas para prevenir mayores erogaciones patrimoniales del Estado, teniendo en cuenta las normas vigentes.

5. La solicitud de los insumos a las áreas correspondientes son preparados para dar respuesta oportuna a los requerimientos judiciales y administrativos, acorde con las normas vigentes.

6. El proyecto de respuesta sobre los requerimientos al superior jerárquico es presentado en forma oportuna, siguiendo los lineamientos de las normas vigentes.

7. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa son elaborados de acuerdo con los procedimientos descritos y condiciones de calidad esperada.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 2. Normativa Nacional 3. Jurisprudencia y doctrina 4. Conocimiento en mecanismos alternativos de solución de conflictos

## VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

Producto:

Demandas atendidas, Audiencias, Alegatos, Demandas interpuestas, Recursos interpuestos, Defensa judicial, Conceptos comité técnico, Informes entes de control.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIO

Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

### EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Título profesional en derecho.

## IX. ALTERNATIVA

### ESTUDIO

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

### EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en derecho.



ARTÍCULO 8o. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> Modificar las funciones del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 24, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Subdirección Administrativa y Financiera, enunciadas en la Resolución [0035](#) de 2011, páginas, 636 a 639.

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	24
Número de cargos:	26
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión contable para garantizar la razonabilidad, veracidad y presentación de los estados financieros del Ministerio y del Fonam de acuerdo a las normas contables vigentes, así como implementar instrumentos y mecanismos que permitan realizar el seguimiento, registro y consolidación financiera a los planes, programas, proyectos así como también realizar control en la aplicación de la regulación financiera correspondiente a los recursos para la evaluación financiera del Ministerio y de Fonam.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por las actividades financieras y contables del Ministerio y sus Fondos Cuenta determinando procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable del Instituto con oportunidad legal.
2. Elaborar, Firmar y certificar los registros contables, tributarios y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación y directrices de entes de control, firmados con la debida oportunidad requerida.
3. Elaborar, presentar y firmar las declaraciones tributarias a cargo del Ministerio, a través de los sistemas o formatos establecidos dando cumplimiento a las normas tributarias de orden nacional y distrital.
4. Responder por la custodia, tenencia de libros, comprobantes de contabilidad y de los respectivos documentos soportes.
5. Desarrollar e implementar una estructura contable de procedimientos generales de control que fortalezcan la actividad económica del Ministerio optimizando los recursos públicos.
6. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y recíprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.
7. Elaborar reportes gerenciales que faciliten la interpretación correcta de la información contable financiera del Ministerio y de los Fondos Cuenta para la toma de decisiones.
8. Contabilizar la amortización de gastos diferidos, efectuar la depreciación de propiedad planta y equipo y de los activos intangibles y los ajustes por inflación de los activos no monetarios, según la normatividad vigente.
9. Preparar y consolidar la información contable en las cuentas de contabilidad y presupuesto de acuerdo a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación en el Sistema CHIP - Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública.
10. Generar los informes del Sistema de Información de Procesos Judiciales en lo relacionado con lo presupuestal y contable con oportunidad legal requerida.
11. Controlar la actualización de los registros contables del Ministerio y Fonam, a fin de garantizar la veracidad y razonabilidad de las operaciones reflejadas en los Estados Financieros y demás informes producidos, de acuerdo a las normas contables vigentes.
12. Preparar la presentación y sustentación de los Estados Financieros y demás informes, para

garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados, conforme a la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

13. Realizar el control de los giros anticipados a proyectos, respecto de los desembolsos realizados, ejecución acumulada y legalización de subsidios ante las entidades financieras y fiduciarias, para garantizar la transparencia y optimización de los procesos contables, de acuerdo a las normas contables vigentes.

14. Realizar el control de la ejecución financiera de los subsidios desembolsados mediante el control contable, para velar por su ejecución final o devolución al Tesoro Nacional, de acuerdo a las normas contables vigentes.

15. Ejecutar la transmisión de estados financieros e informes requeridos por los entes de control, para promover la transparencia en la ejecución presupuestal, conforme a la reglamentación establecida para la gestión contable.

16. Realizar la aprobación de la información enviada por Tesorería para la presentación y pago de las obligaciones tributarias, de acuerdo con las normas vigentes.

17. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

18. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.

19. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.

20. 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 las funciones a su cargo.

21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los Estados Financieros se elaboran conforme a los procedimientos técnicos contables establecidos por la normatividad vigente generando información confiable, oportuna y relevante.

2. La información contable es consolidada, procesada y conciliada conforme a la normatividad contable vigente para su reporte oportuno a los entes que la requieran.

3. Las cuentas de enlace y recíprocas son mensualmente conciliadas y oportunamente reportadas a la Contaduría General de la Nación.

4. El análisis financiero contable permite controlar los estados financieros y mantener actualizado el programa contable con criterios coherentes y transparentes de autogestión.

5. Los procedimientos generales de control implementados y desarrollados en el Ministerio y sus Fondos Cuenta fortalecen la actividad económica del Instituto y optimiza los recursos públicos asignados.

6. La conciliación de las cuentas de enlace y recíprocas se realiza de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación y cumple con los criterios legales establecidos.
7. Los reportes gerenciales facilitan la interpretación correcta de la información contable financiera del Ministerio para la toma de decisiones.
8. La amortización de gastos diferidos y la depreciación se lleva a cabo teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. La Expedición de los paz y salvos y los certificados de Retención en la Fuente, son elaborados según lo establece la ley, permitiendo a la Entidad tener información clara y transparente.
10. La Consolidación de la información en las Cuentas de la Contabilidad y Presupuesto es oportuna, y se realiza según los requerimientos de la Contaduría General de la Nación, permitiendo que los informes sean entregados con prontitud al sistema consolidado de Hacienda.
11. Los informes generados al Sistema de Información y Procesos Judiciales en lo relacionado con lo presupuestal y contable es oportuno permitiendo a la Entidad entregar información oportuna, transparente y real.
12. Los informes y demás reportes a organismos y Entes de control cumplen con lo requerido en la normatividad vigente, y permiten el oportuno cumplimiento de la Entidad en la entrega de la información contable y financiera.
13. Las tareas contables se realizan aplicando las normas contables, especialmente las definidas por la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Los grupos de auditorías que asignen al Ministerio y Fonam tanto las firmas externas como la Contraloría General de la República, son promovidos para el cabal cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo con las directrices y normas establecidas.
15. Los conceptos requeridos en materia contable para la entidad, son realizados para dar respuesta oportuna a las diferentes solicitudes requeridas, de acuerdo con las normas vigentes.
16. El seguimiento y control de la información financiera y contable de los créditos de la Banca Multilateral, se realiza para garantizar la adecuada destinación y transparencia en los procesos contables, de conformidad con las normas establecidas.
17. Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio se realizan de manera que soporten legalmente los procesos y se ajusten a la normatividad contable y tributaria vigente.
18. La entrega de información contable interna y externa se realiza en la oportunidad requerida por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.
19. La actualización de los registros contables del Ministerio y Fonam, se controla a fin de garantizar la veracidad y razonabilidad de las operaciones reflejadas en los Estados Financieros y demás informes producidos, de acuerdo a las normas contables vigentes.
20. La presentación y sustentación de los Estados Financieros y demás informes, se prepara para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados, conforme a la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

21. El control de los giros anticipados a proyectos, respecto de los desembolsos realizados, ejecución acumulada y legalización de subsidios ante las entidades financieras y fiduciarias, se realiza para garantizar la transparencia y optimización de los procesos contables, de acuerdo a las normas contables vigentes.

22. El control de la ejecución financiera de los subsidios desembolsados mediante el control contable, se realiza para velar por su ejecución final o devolución al Tesoro Nacional, de acuerdo a las normas contables vigentes.

23. La transmisión de estados financieros e informes requeridos por los entes de control, se ejecuta para promover la transparencia en la ejecución presupuestal, conforme a la reglamentación establecida para la gestión contable.

24. La aprobación de la información enviada por tesorería se realiza para la presentación y pago de las obligaciones tributarias, de acuerdo con las normas vigentes.

25. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa, son elaborados de acuerdo con los procedimientos descritos y condiciones de calidad esperada.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades de Ley 80 como base para la revisión de los actos administrativos.

2. Ley Anual de Presupuesto.

3. Metas del Plan de Acción y asignación de recursos.

4. Conocimiento y aplicación de las normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y los organismos de control.

5. Conocimiento de procesos contables 6. Dirigir tareas contables aplicando normas contables, especialmente las definidas por la Contaduría General de la Nación.

7. Capacidad de realizar consultas sobre temas contables y fiscales.

8. Conocimiento de las normas Tributarias.

## VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Obligaciones causadas, conciliaciones de cuentas bancarias, certificados de retención en la fuente, órdenes de pago causadas y estados financieros elaborados.

Presentación de informes de ejecución presupuestal requeridos.

Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.

Suministro de información para la elaboración del Anteproyecto de presupuesto.

Presentación de Proyectos de Resolución y Acuerdos para la realización de modificaciones presupuestales de conformidad con las normas vigentes en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título Profesional Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

### EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

## IX. ALTERNATIVA

### ESTUDIO

Título Profesional Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

### EXPERIENCIA

Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.



ARTÍCULO 9o. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> Modificar las funciones y el perfil del empleo de Profesional Especializado Código 2044, Grado 11, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, consignadas en la Resolución [0035](#) de 2011, páginas 305 a 307, para que sean desempeñadas en la Subdirección Administrativa y Financiera.

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	23
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la política de seguridad informática, la estructura, los componentes de la red física de los sistemas de información, de las bases de datos, sistemas operativos, equipos de procesamiento y telecomunicaciones.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer los nuevos requerimientos, implementación y contratación de infraestructura informática del Ministerio para la optimización de sus servicios de acuerdo con los requerimientos y prioridades del Ministerio.
2. Administrar y prestar soporte técnico para el mantenimiento de la infraestructura informática del Ministerio, con el fin de brindar los correctivos a que haya lugar en coherencia con las necesidades.
3. Apoyar en el diseño, desarrollo, implementación y operación de los sistemas y productos de información resultantes de la ejecución del plan estratégico de informática del Ministerio.
4. Estudiar, analizar y proponer la adopción, desarrollo y actualización permanente de los sistemas de información del Ministerio y asistir técnicamente para su administración eficiente y eficaz.
5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
6. Documentar procedimientos en los temas de su competencia y proponer las actualizaciones necesarias para estructurar directrices comunes que faciliten la gestión de la dependencia.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.

10. 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 las funciones a su cargo.

11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos de contratación para la adquisición de nueva infraestructura informática, se efectúa de acuerdo con las normas vigentes.

2. La administración de la red física de procesamiento de información y de telecomunicaciones está diseñada dentro de la política de seguridad informática.

3. El soporte técnico para el mantenimiento de la infraestructura informática del Ministerio, se realiza por solicitud de los usuarios y se brindan los correctivos a que haya lugar.

4. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa, son elaborados de acuerdo con los procedimientos descritos y condiciones de calidad esperada.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de redes

2. Estructura y funcionamiento de PC y servidores

3. Seguridad informática aplicada a los sistemas de información

4. Normatividad de contratación

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Monitoreo y gerencia del soporte técnico a la infraestructura informática del Ministerio.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## ESTUDIO

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración en Informática, Informática y Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica.

## EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.



ARTÍCULO 10. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> Modificar las funciones y el perfil del empleo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17, de la planta global del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, consignadas en la Resolución [0035](#) de 2011, páginas 675 a 676, para que sean desempeñadas en la Secretaría General.

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
Número de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión

## SECRETARÍA GENERAL

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas en la dependencia con la aplicación de la ciencia y la tecnología del sistema de gestión documental.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.

8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.

9. 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 las funciones a su cargo.

10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales son apoyados para la generación de nuevos procesos.

2. Los sistemas de información son diseñados para el manejo de la conservación de recursos propios.

3. La asistencia técnica, administrativa u operativa es brindada para el desarrollo de los planes y programas.

4. Los estudios e informes son adelantados como aportes de carácter técnico y estadístico.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos administrativos 2. Manejo de herramientas de computador 3. Metodologías de sistema de gestión documental

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De Producto:

Documentos internos y externos direccionados de forma eficiente al usuario final.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## ESTUDIO

Título de formación tecnológica  
Administración de Empresas, Administración laboral.  
Pública, Contaduría y Finanzas, Economía,  
Administración Contable, Tributaria y  
Financiera, o Terminación y aprobación de  
educación superior en Administración de  
Empresas, Administración Pública,  
Contaduría y Finanzas, Economía,  
Administración Contable, Tributaria y  
Financiera.

## EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o

## IX. ALTERNATIVA

### ESTUDIO

Aprobación de cuatro (4) años de educación  
superior en Administración de Empresas,  
Administración Pública, Contaduría y  
Finanzas, Economía, Administración  
Contable, Tributaria y Financiera.

### EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o  
laboral.

Un (1) año de educación superior por un (1)  
año de experiencia y viceversa, o por seis (6)  
meses de experiencia relacionada y curso  
específico de mínimo sesenta (60) horas de  
duración y viceversa, siempre y cuando se  
acredite diploma de bachiller para ambos  
casos.



ARTÍCULO 11. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> En caso que en la Resolución [0035](#) de 2011, por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, no se encuentre establecida la equivalencia correspondiente a cada empleo, se adoptarán las equivalencias establecidas en el Capítulo 5, artículo [26](#) del Decreto 2772 de 2005, modificado por el Decreto [4476](#) de 2007, entre estudios y experiencias, en los casos en que se considere necesario.



ARTÍCULO 12. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución [0035](#) de 2011.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 11 de noviembre de 2011.

El Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible,

FRANK PEARL.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores  
ISSN 2256-1633  
Última actualización: 31 de agosto de 2019

