

## CARGOS VACANTES

	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Gestión Administrativa</b>	<b>Oficina Asesora Jurídica</b>	<b>Oficina de Control Disciplinario Interno</b>	<b>Oficina Tecnologías de la Información</b>	<b>Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental</b>
<b>Propósito</b>	Apoyar la ejecución de los planes, programas, y proyectos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera	Apoyar la ejecución de los planes, programas, y proyectos relacionados con el proceso de Gestión Documental	Apoyar la ejecución de los planes, programas, y proyectos relacionados con el proceso de Gestión Documental	Apoyar la ejecución de los planes, programas, y proyectos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera	Apoyar la ejecución de los planes, programas, y proyectos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica	Tramitar y sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados, dando cumplimiento a los términos y demás condiciones señaladas en la ley. Así como ejercer la función disciplinaria a través de esquemas de sensibilización atendiendo la normativa en la materia.	Apoyar la ejecución de los planes, programas, y proyectos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.	Apoyar la ejecución de los planes, programas, y proyectos a cargo de la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental.
<b>Requisito académico</b>	Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Psicología, y,  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Psicología, y,  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Derecho, y  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Psicología, y,  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Educación; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho, afines.  Tarjeta profesional.	Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines; y,  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Gestión Administrativa</b>	<b>Oficina Asesora Jurídica</b>	<b>Oficina de Control Disciplinario Interno</b>	<b>Oficina Tecnologías de la Información</b>	<b>Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental</b>
<b>Algunas funciones por desarrollar</b>	<p>1. Participar en los aspectos relacionados con las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>2. Participar en la actualización de la información, de acuerdo con las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.</p>	<p>1. Participar en los aspectos relacionados con las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>2. Participar en la actualización de la información, de acuerdo con las directrices del Grupo de Gestión Documental.</p> <p>3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.</p>	<p>1. Apoyar la elaboración e implementación del Plan Estratégico de Recursos Humanos y planes de acción.</p> <p>2. Apoyar en la proyección de los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>3. Participar en las modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la normativa vigente.</p>	<p>1. Participar en los aspectos relacionados con las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>2. Participar en la actualización de la información, de acuerdo con las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.</p>	<p>1. Participar en los aspectos relacionados con las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>2. Apoyar en la proyección conceptos técnicos que se requieran para el impulso del procedimiento de investigación y sancionatorio en materia ambiental, en los temas de su competencia</p> <p>3. Participar en la actualización de la información, de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>1. Proyectar los actos administrativos que se requieran dentro del trámite de los procesos disciplinarios en primera instancia, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>2. Practicar las pruebas que le sean comisionadas dentro del trámite de los procesos disciplinarios garantizando los derechos de los intervinientes, observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución Política, el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes.</p> <p>3. Participar en el diseño e implementación de programas y estrategias tendientes a la prevención de conductas o comportamientos que conlleven a la infracción de las normas disciplinarias por parte de los servidores de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.</p>	<p>1. Apoyar las acciones enfocadas a la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información -PETI.</p> <p>2. Apoyar las acciones necesarias para la implementación de estrategias o prácticas que habiliten la gestión de la Entidad, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios.</p> <p>3. Proyectar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, actuaciones administrativas e informes de acuerdo con los procesos y procedimientos fijados por la Entidad.</p>	<p>1. Participar en los aspectos relacionados con las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental.</p> <p>2. Proyectar respuesta a derecho de petición que le sean asignados por el jefe inmediato.</p> <p>3. Colaborar en gestión de la atención a las solicitudes, peticiones y quejas presentadas por la ciudadanía.</p>
<b>Cantidad cargos vacantes</b>	2	4	1	1	3	1	4	1