

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

**EL DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS
AMBIENTALES – IDEAM**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas en el artículo 208 del Constitución Política, el literal g, del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, los Decretos 291 de 2004, 2539 y 2772 de 2005,
y

CONSIDERANDO

Que el artículo 9 del Decreto 2539 de 2005 determina que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: El contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7° y 8° de este decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia.

Que el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el citado Decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el mismo artículo 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 teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo dispuesto en los Decretos 770, 2539, 2772 de 2005 y 4476 de 2007.

Que mediante decreto 291 se estableció la estructura del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales.

Que mediante decreto 292 de 2004 se estableció la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales.

En el mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, los cuales deberán ser cumplidos por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, visión, objetivos institucionales y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, así:



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Dependencia: Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los requerimientos operativos de información meteorológica básica, relacionada con pronósticos meteorológicos, boletines, avisos y alertas, de conformidad con las directrices y normas que rigen la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar los reportes de pronósticos meteorológicos y de alertas ambientales, para la toma de decisiones, con el propósito salvaguardar vidas y prevenir desastres, siguiendo los parámetros de recopilación y consolidación de la información establecidos en la Entidad.
2. Preparar los pronósticos meteorológicos para su publicación en la página WEB del Instituto, requeridos para mantener informados permanentemente a los usuarios y grupos de interés, de acuerdo a los procedimientos definidos por el Instituto.
3. Preparar boletines, alertas hidrometeorológicas, informes de eventos adversos y comunicados generales y especiales, que tengan incidencia de afectación en el Territorio Nacional para ser publicados en la página WEB del Instituto y como información para la toma de decisiones en la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Realizar análisis a nivel global de escala sinóptica de superficie y de altura del país con fines de pronóstico, de conformidad con las directrices dadas por el Instituto.
5. Participar en la automatización de procesos, para la obtención de datos en tiempo real, y optimización de labores de análisis y seguimiento de pronósticos y alertas hidrometeorológicas, de acuerdo a los procedimientos y normas que rigen la materia.
6. Participar en las reuniones del Comité de Alertas y evaluar el uso de la información meteorológica, con el fin de generar alertas hidrometeorológicas oportunas, de acuerdo a los lineamientos dados por el jefe inmediato.
7. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información en tiempo real, para mejorar la calidad y oportunidad de la información, conforme a las normas vigentes en la materia.
8. Actualizar protocolos internos de actuación ante fenómenos adversos, para la toma de decisiones, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
9. Elaborar informes especiales de eventos adversos, para construir escenarios de pronósticos y alertas, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
10. Generar respuestas sobre información meteorológica y ambiental, para los usuarios que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos en la Entidad.
11. Participar en la elaboración del informe anual sobre el medio ambiente del territorio nacional, en los temas relacionados con la dependencia y bajo los estándares de calidad de la Institución.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

12. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los reportes de pronóstico meteorológico y alertas ambientales, son generados para la toma de decisiones con el propósito de salvaguardar vidas y prevenir desastres, siguiendo los parámetros de recopilación y consolidación de la información establecidos en la Entidad.
2. Los pronósticos meteorológicos para publicar en la página WEB del Instituto, se realizan de acuerdo a los procedimientos definidos por el Instituto, para mantener informados permanentemente a los usuarios y grupos de interés
3. Los boletines, alertas hidrometeorológicas, informes de eventos adversos y comunicados generales y especiales, que tengan incidencia de afectación en el Territorio Nacional, se realizan para ser publicados en la página WEB del Instituto y como información para la toma de decisiones en la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.
4. El análisis a nivel global de escala sinóptica de superficie y de altura del país con fines de pronóstico, se hace de conformidad con las directrices dadas por el Instituto.
5. La automatización de procesos, para la obtención de datos en tiempo real, y optimización de labores de análisis y seguimiento de pronósticos y alertas hidrometeorológicas, se ejecuta de acuerdo a los procedimientos y normas que rigen la materia.
6. El uso de la información meteorológica, se evalúa con el fin de generar alertas hidrometeorológicas oportunas, de acuerdo a los lineamientos dados por el Jefe inmediato.
7. Los protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información en tiempo real, se desarrollan para mejorar la calidad y oportunidad de la información, conforme a las normas vigentes en la materia.
8. Los protocolos internos de actuación ante fenómenos adversos, para la toma de decisiones, se actualizan de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
9. Los informes especiales de eventos adversos, para construir escenarios de pronósticos y alertas, se elaboran de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
10. Las respuestas sobre información meteorológica y ambiental, para los usuarios que lo requieran, se generan de acuerdo a los procedimientos internos establecidos en la Entidad.
11. El informe anual sobre el medio ambiente del territorio nacional, en los temas relacionados con la dependencia, se elabora bajo los estándares de calidad que tiene el Instituto.
12. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Meteorología y climatología general
4. Interpretación de modelos de pronóstico meteorológico
5. Conocimiento de códigos meteorológicos METAR, SYNOP, TEMP, CLIMAT y CLIMAT TEMP
6. Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Conceptos sobre amenazas hidrometeorológicas
8. Conceptos sobre instrumentos meteorológicos
9. Climatología del país y de los procesos y elementos del clima incidentes en el territorio nacional
10. Procesos y fenómenos atmosféricos que influyen y determinan el tiempo y el clima del país.
11. Código Único Disciplinario
12. Sistema de Gestión Integrado
13. Sistema de Gestión Documental
14. Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Meteorología, Oceanografía, Hidrología, Matemáticas, Física, Ingeniería Meteorológica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Civil, Licenciatura en Matemáticas o Licenciatura en Física.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título de Postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas afines.	
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Dependencia: Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los requerimientos operativos de información meteorológica básica relacionada con pronósticos meteorológicos y alertas, de conformidad con las directrices y normas que rigen la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar los reportes de pronóstico meteorológico y alertas ambientales, para la toma de decisiones, con el propósito salvaguardar vidas y prevenir desastres, siguiendo los parámetros de recopilación y consolidación de la información establecidos en la Entidad.
2. Generar alertas hidrometeorológicas, informes especiales de eventos adversos y comunicados que tengan incidencia de afectación en el Territorio Nacional para ser publicados en la página WEB del Instituto y como información para la toma de decisiones en la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Preparar los pronósticos meteorológicos para mantener informados a los usuarios y grupos de interés, de acuerdo a los procedimientos definidos por el Instituto.
4. Realizar análisis a nivel global de escala sinóptica de superficie y de altura del país con fines de pronóstico, de conformidad con las directrices dadas por el Instituto.
5. Participar en las reuniones del Comité de Alertas y evaluar el uso de la información meteorológica, con el fin de generar alertas hidrometeorológicas oportunas, de acuerdo a los lineamientos dados por el Gobierno Nacional.
6. Apoyar el desarrollo protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información en tiempo real, para mejorar la calidad y oportunidad de la información, conforme a las normas vigentes en la materia.
7. Actualizar protocolos internos de actuación ante fenómenos adversos, para la toma de decisiones, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
8. Atender los requerimientos de los usuarios en cuanto a información meteorológica y ambiental que requieran, de acuerdo a los instructivos que se manejan en la Oficina.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los reportes de pronóstico meteorológico y alertas ambientales, son generados para la toma de decisiones, con el propósito salvaguardar vidas y prevenir desastres, siguiendo los parámetros de recopilación y consolidación de la información establecidos en la Entidad.
2. Las alertas hidrometeorológicas, informes especiales de eventos adversos y comunicados que tengan incidencia de afectación en el Territorio Nacional, se generan para ser publicados en la página WEB del Instituto y como información para la toma de decisiones en la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Los pronósticos meteorológicos para mantener informados a los usuarios y grupos de interés, se preparan de acuerdo a los procedimientos definidos por el Instituto.
4. El análisis a nivel global de escala sinóptica de superficie y de altura del país con fines de pronóstico, se realiza de conformidad con las directrices dadas por el Instituto.
5. El uso de la información meteorológica, se evalúa con el fin de generar alertas hidrometeorológicas oportunas, de acuerdo a los lineamientos dados por el Gobierno Nacional.
6. El desarrollo de protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información en tiempo real, para mejorar la calidad y oportunidad de la información, se apoya conforme a las normas vigentes en la materia.
7. Los protocolos internos de actuación ante fenómenos adversos, para la toma de decisiones, se actualizan de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
8. Los requerimientos de los usuarios en cuanto a información meteorológica y ambiental que requieren, se atienden de acuerdo a los instructivos que se manejan en la Oficina.
9. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Meteorología y climatología general
4. Interpretación de modelos de pronóstico meteorológico
5. Conocimiento de códigos meteorológicos METAR, SYNOP, TEMP, CLIMAT y CLIMAT TEMP
6. Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres
7. Conceptos sobre amenazas hidrometeorológicas
8. Conceptos sobre instrumentos meteorológicos
9. Código Único Disciplinario
10. Sistema de Gestión Integrado
11. Sistema de Gestión Documental



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

12. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Meteorología, Física, Oceanografía, Hidrología, Matemáticas, Geografía, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Física, Ingeniería Meteorológica, Ingeniería Geográfica o Ingeniería Ambiental. 2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Dependencia: Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos administrativos y financieros que se requieran en la Oficina para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales, de conformidad con el Plan Operativo Anual, el Plan de Contratación, las directrices impartidas y las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a las actividades POA a partir de los indicadores de gestión definidos que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión institucional y proponer los ajustes que sean del caso, teniendo en cuenta los objetivos de la dependencia y los planes, programas y proyectos trazados por la Oficina.
2. Consolidar las solicitudes de vacaciones, planillas de compensatorios, tiempo suplementario, recargo nocturno, dominicales y/o festivos y la programación de turnos del mes siguiente para calcular el presupuesto oficial que se requiera.
3. Llevar el control de permisos, vacaciones, compensatorios para remitirlos mensualmente a la dependencia encargada, dentro de las fechas establecidas en la Entidad.
4. Realizar seguimiento al trámite de las comisiones solicitadas por los funcionarios y contratistas de la Oficina de acuerdo a los procedimientos internos del Instituto.
5. Revisar las legalizaciones de comisiones presentadas por los funcionarios y contratistas de la dependencia con el fin de cumplir con las directrices internas definidas por la Entidad.
6. Realizar seguimiento al Plan de Contratación para verificar su cumplimiento conforme a los lineamientos definidos por la Entidad.
7. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia, con el propósito de evaluar su cumplimiento y tomar medidas correctivas y preventivas que se deriven del mismo.
8. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con las necesidades de la Oficina y solicitudes de las diferentes entidades de fiscalización y control.
9. Diseñar indicadores de gestión para la evaluación de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
10. Identificar fuentes alternas de financiación y de programas de cooperación técnica de acuerdo con el plan de trabajo elaborado por la Oficina.
11. Elaborar los boletines de cuentas por pagar y del PAC junto con los soportes respectivos para la consolidación y seguimiento de los contratos y comisiones de los funcionarios y contratistas de la dependencia.
12. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El seguimiento a las actividades del POA se realizan con base en los indicadores de gestión, proponiendo los ajustes del caso, teniendo en cuenta los objetivos de la dependencia y los planes, programas y proyectos trazados por la Oficina
2. Las solicitudes de vacaciones, planillas de compensatorios, tiempo suplementario, recargo nocturno, dominicales y/o festivos y la programación de turnos del mes siguiente, se consolidan de acuerdo a los procedimientos definidos por la Entidad.
3. El control de permisos, vacaciones, compensatorios, se realiza dentro de las fechas establecidas por la Entidad y en los formatos establecidos para ello.
4. El seguimiento al trámite de las comisiones solicitadas por los funcionarios y contratistas de la Oficina, se realiza de acuerdo a los procedimientos internos del Instituto.
5. Las legalizaciones de comisiones presentadas por los funcionarios y contratistas de la dependencia, se revisan de conformidad con las directrices internas definidas por la Entidad.
6. El seguimiento al Plan de Contratación, se realiza conforme a los lineamientos definidos por la Entidad.
7. El seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia, se realiza de acuerdo a los parámetros definidos por la Entidad.
8. Los informes se elaboran de acuerdo a las necesidades de la Oficina y la normatividad legal vigente.
9. Los indicadores de gestión, se diseñan de acuerdo a los definidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Las fuentes alternas de financiación y de programas de cooperación técnica, se identifican de acuerdo con el plan de trabajo elaborado por la Subdirección.
11. Los boletines de cuentas por pagar y del PAC, se ajustan a las directrices y normas vigentes sobre la materia.
12. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema de Gestión Documental
4. Normas sobre contratación estatal
5. Normas de austeridad del gasto y eficiencia
6. Normas de Presupuesto Público
7. Normas Contables
8. Reglamento Interno de Contratación
9. Metodologías de elaboración y evaluación de proyectos

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

10. Análisis financiero y manejo de indicadores de gestión
11. Código Único Disciplinario
12. Sistema de Gestión Integrado
13. Sistema de Gestión Documental
14. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Derecho, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



RESOLUCIÓN No. 0155 ,31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Meteorología – Climatología y Agrometeorología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar productos climáticos y de modelación meteorológica para los sectores ambiental, productivo (energético, marino, agropecuario), gestión del riesgo, academia, turismo y comunidad en general, para la toma de decisiones en la materia., teniendo en cuenta el Sistema Climático del país y el Sistema de Información Geográfica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, analizar y realizar estudios e investigaciones sobre el uso especializado de los sistemas de información geográfica para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, de acuerdo a los lineamientos dados por las entidades estatales que rigen la materia.
2. Orientar el proceso de control de calidad de la información relacionada con el tiempo y el clima para garantizar el almacenamiento de información en el Banco de datos, conforme a las directrices del Gobierno Nacional.
3. Elaborar metodologías para la consulta y análisis de la información sobre el clima, de conformidad con las políticas gubernamentales.
4. Preparar modelos de Sistemas de Información Geográfica (SIG) para el diseño de redes de estaciones meteorológicas sobre mapas digitales, según los procedimientos definidos por el Instituto.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones para la comprensión y modelamiento de la influencia del tiempo y del clima en las actividades que se desarrollan en el país, a través de metodologías basadas en SIG (Sistema de Información Geográfica).
6. Orientar la aplicación de la información y el conocimiento meteorológico y climatológico para lograr su interrelación con otras áreas temáticas, que faciliten la construcción del modelo medioambiental integrado del Instituto.
7. Desarrollar e incorporar nuevas aplicaciones, esquemas y métodos de diagnóstico y pronóstico en el Servicio de Pronósticos y Alertas para mejorar la calidad de los productos ofrecidos por la institución, de conformidad con las políticas internas.
8. Analizar el clima y su variabilidad a corto, mediano y largo plazo, para la inclusión en el informe mensual y en informes especiales sobre las condiciones meteorológicas en el territorio nacional, según los lineamientos de los entes gubernamentales.
9. Participar en el análisis de la variabilidad de los parámetros meteorológicos, así como sobre el efecto del tiempo y del clima en las actividades económicas y sociales del país, para el informe anual sobre el medio ambiente del territorio nacional y de las áreas marítimas colombianas, conforme a las políticas ambientales que rigen la materia.
10. Desarrollar e incorporar nuevos métodos de análisis de información meteorológica y climatológica con base en los SIGs para la generación de nuevos aplicativos en el Sistema de Información Ambiental, con fundamento en la normatividad legal vigente.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

11. Establecer y desarrollar modelos y guías con base en la metodología de los SIGs para mejorar los actuales procedimientos relacionados con las observaciones y mediciones meteorológicas, asimilación, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica y climatológica.
12. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones sobre el uso especializado de los sistemas de información geográfica para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, se proponen, analizan y realizan de acuerdo a los lineamientos dados por las entidades estatales que rigen la materia.
2. El proceso de control de calidad de la información relacionada con el tiempo y el clima para garantizar el almacenamiento de información en el Banco de datos, se orienta conforme a las directrices del Gobierno Nacional.
3. Las metodologías para la consulta y análisis de la información sobre el clima, se elaboran de conformidad con las políticas gubernamentales.
4. Los modelos de Sistemas de Información Geográfica (SIG) para el diseño de redes de estaciones meteorológicas sobre mapas digitales, se preparan según los procedimientos definidos por el Instituto.
5. Los estudios e investigaciones para la comprensión y modelamiento de la influencia del tiempo y del clima en las actividades que se desarrollan en el país, se proponen y realizan de acuerdo a las metodologías basadas en SIG (Sistema de Información Geográfica).
6. La aplicación de la información y el conocimiento meteorológico y climatológico se orienta para lograr su interrelación con otras áreas temáticas, que faciliten la construcción del modelo medioambiental integrado del Instituto.
7. Las nuevas aplicaciones, esquemas y métodos de diagnóstico y pronóstico en el Servicio de Pronósticos y Alertas, se desarrollan e incorporan para mejorar la calidad de los productos ofrecidos por la institución, de conformidad con las políticas internas.
8. El clima y su variabilidad a corto, mediano y largo plazo, se analiza para la inclusión en el informe mensual y en informes especiales sobre las condiciones meteorológicas en el territorio nacional, según los lineamientos de los entes gubernamentales.
9. El análisis de la variabilidad de los parámetros meteorológicos, así como el efecto del tiempo y del clima en las actividades económicas y sociales del país, se realiza para el informe anual sobre el medio ambiente del territorio nacional y de las áreas marítimas colombianas, conforme a las políticas ambientales que rigen la materia.
10. Los métodos de análisis de información meteorológica y climatológica se desarrollan e incorporan con base en los SIGs para la generación de nuevos aplicativos en el Sistema de Información Ambiental, con fundamento en la normatividad legal vigente.
11. Los modelos y guías con base en la metodología de los SIGs se establecen y desarrollan para mejorar los actuales procedimientos relacionados con las observaciones y mediciones meteorológicas, asimilación, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica y climatológica.
12. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
4. Geografía nacional avanzada
5. Fundamentos de Cartografía y Sistemas de Información Geográfica
6. Código Único Disciplinario
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación profesional en: Meteorología, Física, Estadística, Química, Agronomía, Matemáticas, Oceanología, Geografía, Geología, Biología, Biología Marina, Zootecnia, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Física, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrológica, Ingeniería Civil, Ingeniería Química o Ingeniería Catastral. 2. Título de Postgrado mínimo en modalidad de especialización en Meteorología, Sistemas de Información Geográfica o Ciencias Ambientales. 3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

RESOLUCIÓN No. 0155 131 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 15
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Meteorología – Climatología y Agrometeorología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar productos climáticos especializados para los sectores ambiental y productivo, teniendo en cuenta la dinámica e interacciones del Sistema Climático del país, apoyados en el uso especializado de los Sistemas de Información Geográfica (mapas digitales, campos medios de variables climáticas y representación de variables) y modelación meteorológica orientado a los sectores marino y agrícola.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, analizar e interpretar resultados de modelos de predicción meteorológica marina nacional e internacional, de la red de mareógrafos, información de superficie, modelos numéricos e imágenes de satélite, para la discusión en el Comité de Alertas de la Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas, de acuerdo a las normas y políticas que rigen la materia.
2. Analizar, interpretar y evaluar la información oceanográfica, meteorológica marina y mareográfica con el fin de obtener información homogénea, de conformidad con los procedimientos definidos por la Entidad.
3. Orientar, evaluar, analizar e interpretar el proceso de control de calidad de la información relacionada con el clima, para que se ajuste a los estándares nacionales e internacionales.
4. Realizar estudios e investigaciones que sirvan de apoyo para la comprensión y modelamiento del cambio climático y su aplicación en la meteorología marina y agrícola, de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional.
5. Analizar el clima y su variabilidad a corto, mediano y largo plazo, para la inclusión en el informe mensual y en informes especiales sobre las condiciones meteorológicas en el territorio nacional, según los lineamientos de los entes gubernamentales.
6. Elaborar informes y conceptos técnicos en meteorología y climatología para usuarios internos y externos que lo requieran, conforme a los procedimientos establecidos por el Instituto.
7. Prestar asesoría en temas relacionados con meteorología y climatología para usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto.
8. Asistir a los diferentes gremios económicos del país, cuando lo soliciten, en temas meteorológicos que involucren la relación clima-producción y la optimización de los procesos para elevar la productividad, según las políticas y normas sobre la materia.
9. Elaborar informes y conceptos técnicos en meteorología y climatología aplicada a los diferentes sectores de la producción nacional para incorporar el componente meteorológico en la productividad, acorde a los lineamientos establecidos por el Instituto.
10. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los resultados de modelos de predicción meteorológica marina, nacional e internacional, de la red de mareógrafos, información de superficie, modelos numéricos e imágenes de satélite, se recopilan, analizan e interpretan para la discusión en el Comité de Alertas de la Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas, de acuerdo a las normas y políticas que rigen la materia.
2. La información oceanográfica, meteorológica marina y mareográfica, se analiza, interpreta y evalúa, con el fin de obtener información homogénea, de conformidad con los procedimientos definidos por la Entidad.
3. El proceso de control de calidad de la información relacionada con el clima, se orienta, evalúa, analiza e interpreta, para que se ajuste a los estándares nacionales e internacionales.
4. Los estudios e investigaciones se realizan como apoyo para la comprensión y modelamiento del cambio climático y su aplicación en la meteorología marina y agrícola, de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional.
5. El clima y su variabilidad a corto, mediano y largo plazo, se analiza para la inclusión en el informe mensual y en informes especiales sobre las condiciones meteorológicas en el territorio nacional, según los lineamientos de los entes gubernamentales.
6. Los informes y conceptos técnicos en meteorología y climatología para usuarios internos y externos que lo requieran, se elaboran conforme a los procedimientos establecidos por el Instituto.
7. Los temas relacionados con meteorología y climatología para usuarios internos y externos, se asesoran de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto.
8. La asistencia a los diferentes gremios económicos del país, cuando lo soliciten, en temas meteorológicos que involucren la relación clima-producción y la optimización de los procesos para elevar la productividad, se presta, según las políticas y normas sobre la materia.
9. Los informes y conceptos técnicos en meteorología y climatología aplicada a los diferentes sectores de la producción nacional para incorporar el componente meteorológico en la productividad, se elaboran de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto.
10. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

R

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
4. Geografía nacional avanzada
5. Fundamentos de Cartografía
6. Código Único Disciplinario
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación profesional en: Meteorología, Física, Estadística, Química, Agronomía, Matemáticas, Oceanología, Geografía, Geología, Biología, Biología Marina, Zootecnia, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Física, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrológica, Ingeniería Civil, Ingeniería Química o Ingeniería Catastral. 2. Título de Postgrado mínimo en modalidad de especialización en Meteorología, Sistemas de Información Geográfica o Ciencias Ambientales. 3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Handwritten mark

RESOLUCIÓN No. 0155 del 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	19
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Meteorología – Gestión de Datos y Red Meteorológica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar investigaciones científicas sobre metodologías que permitan mejorar los protocolos de monitoreo y seguimiento de la atmósfera, protocolos de emisión de pronósticos meteorológicos y modelación matemática de la dinámica de la atmósfera, que permitan orientar la observación, medición y comunicación para quienes toman las decisiones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al proceso de la generación del dato, desde la instalación de estaciones, hasta la toma de los datos y su verificación, de conformidad con las normas de la Organización Meteorológica Mundial.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad que permitan la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, a partir del conocimiento e información sobre los procesos que se dan en la dinámica de la atmósfera.
3. Realizar estudios e investigaciones sobre pronósticos meteorológicos en tiempo real, para generar un mejor conocimiento de la dinámica atmosférica del país, de conformidad con los lineamientos dados por el Gobierno Nacional.
4. Analizar el clima y su variabilidad a corto, mediano y largo plazo para la inclusión en el informe mensual y en informes especiales sobre las condiciones meteorológicas en el territorio nacional, de acuerdo a las normas y políticas que rigen la materia.
5. Aplicar modelos de simulación de procesos atmosféricos que permitan conocer el estado y dinámica de la atmósfera, conforme a las directrices impartidas por la Entidad.
6. Desarrollar indicadores sobre el estado, dinámica y sostenibilidad del recurso clima, de acuerdo a las políticas internas del Instituto.
7. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información meteorológica, de acuerdo a las normas que rigen la materia.
8. Elaborar informes, certificaciones y conceptos técnicos, así como prestar asesoría en meteorología y climatología para usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y normas sobre la materia.
9. Asistir a los diferentes gremios económicos del país, cuando lo soliciten, en temas meteorológicos que involucren la relación clima-producción y la optimización de los procesos para elevar la productividad nacional, acorde a los lineamientos establecidos por el Instituto.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

10. Verificar la calidad y oportunidad de la transmisión de la información meteorológica comprometida en la Vigilancia Meteorológica Mundial VMM, para el cumplimiento de los compromisos a nivel internacional, de acuerdo con lo establecido por la Organización Meteorológica Mundial OMM.
11. Elaborar aplicaciones y metodologías que orienten el proceso de control de calidad de la información meteorológica, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Realizar estudios e investigaciones sobre fenómenos meteorológicos adversos, para generar un mejor conocimiento sobre su dinámica y efectos en el país, con el fin de suministrar las alertas a las autoridades, reduciendo al máximo el riesgo de pérdidas económicas y vidas humanas, según las directrices y normas aplicables.
13. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El seguimiento al proceso de la generación del dato, desde la instalación de estaciones, hasta la toma de los datos y su verificación, se realiza de conformidad con las normas de la Organización Meteorológica Mundial.
2. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad que permitan la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, se hacen a partir del conocimiento e información sobre los procesos que se dan en la dinámica de la atmósfera.
3. Los estudios e investigaciones sobre pronósticos meteorológicos en tiempo real, para generar un mejor conocimiento de la dinámica atmosférica del país, se realizan de conformidad con los lineamientos dados por el Gobierno Nacional.
4. El clima y su variabilidad a corto, mediano y largo plazo para la inclusión en el informe mensual y en informes especiales sobre las condiciones meteorológicas en el territorio nacional, se analiza de acuerdo a las normas y políticas que rigen la materia.
5. Los modelos de simulación de procesos atmosféricos que permitan conocer el estado y dinámica de la atmósfera, se aplican conforme a las directrices impartidas por la Entidad.
6. Los indicadores sobre el estado, dinámica y sostenibilidad del recurso clima, se desarrollan de acuerdo a las políticas internas del Instituto.
7. Los protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información meteorológica, se desarrollan de acuerdo a las normas que rigen la materia.
8. Los informes, certificaciones y conceptos técnicos, así como la asesoría en meteorología y climatología para usuarios internos y externos, se hacen de conformidad con las políticas y normas sobre la materia.
9. La asistencia a los diferentes gremios económicos del país, cuando lo soliciten, en temas meteorológicos que involucren la relación clima-producción y la optimización de los procesos para elevar la productividad nacional, se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto.
10. La calidad y oportunidad de la transmisión de la información meteorológica comprometida en la Vigilancia Meteorológica Mundial VMM, para el cumplimiento de los compromisos a nivel internacional, se verifica de acuerdo con lo establecido por la Organización Meteorológica Mundial OMM.
11. Las aplicaciones y metodologías que orientan el proceso de control de calidad de la información meteorológica, se elaboran de conformidad con la normatividad vigente.
12. Los estudios e investigaciones sobre fenómenos meteorológicos adversos, para generar un mejor conocimiento sobre su dinámica y efectos en el país, se realizan con el fin de suministrar las alertas a

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

las autoridades, reduciendo al máximo el riesgo de pérdidas económicas y vidas humanas, según las directrices y normas aplicables.

- Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
- Geografía nacional e internacional avanzada
- Fundamentos de Cartografía
- Conocimiento sobre manuales de La Organización Meteorológica Mundial
- Código Único Disciplinario
- Sistema de Gestión Integrado
- Sistema de Gestión Documental
- Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> Título de formación profesional en: Meteorología, Física, Estadística, Química, Agronomía, Matemáticas, Oceanología, Geografía, Geología, Biología, Biología Marina, Zootecnia, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Física, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Catastral, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrológica, Ingeniería Civil o Ingeniería Química. Título de Postgrado mínimo en modalidad de especialización en Meteorología, Sistemas de Información Geográfica o Ciencias Ambientales. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Meteorología – Gestión de Datos y Red Meteorológica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e incorporar nuevos métodos de gestión de calidad de las variables meteorológicas medidas por estaciones convencionales, automáticas, radiosondas, globo piloto y sensores remotos meteorológicos, para incorporar al Sistema de Información Ambiental con el fin de realizar estudios en climatología.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al proceso de la generación del dato, desde la instalación de estaciones, hasta la toma de los datos y su verificación, de conformidad con las normas de la Organización Meteorológica Mundial.
2. Elaborar y actualizar junto con las áreas misionales el catálogo nacional de la red de estaciones meteorológicas del país, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
3. Hacer seguimiento a las variables sobre la atmósfera, el tiempo y el clima en el Sistema de Información Ambiental, para asegurar la conformación del componente Meteorológico en la Base de Datos Central, conforme a las políticas definidas para tal fin.
4. Elaborar metodologías para el desarrollo de consulta y análisis de la información sobre el clima, bajo los lineamientos de la Organización Meteorológica Mundial.
5. Mantener actualizado el protocolo de control de calidad de la información relacionada con el tiempo y el clima, para garantizar el almacenamiento de información depurada y confiable en el Banco de datos, de acuerdo con las directrices de la Organización Meteorológica Mundial.
6. Orientar el proceso de auditoría a la base de datos, así como elaborar metodologías para realizar el proceso de control de calidad de los datos generados en estaciones meteorológicas para la optimización de la información, de conformidad con las normas legales que rigen la materia.
7. Establecer y desarrollar metodologías, modelos y guías para observaciones y mediciones meteorológicas, asimilación, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica y climatológica para mejorar su calidad, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
8. Aplicar la información y el conocimiento meteorológico y climatológico en la investigación, para lograr su interrelación con otras áreas temáticas que faciliten la construcción del modelo medioambiental integrado del Instituto, de acuerdo a los procedimientos definidos por la Entidad.
9. Desarrollar e incorporar nuevas aplicaciones, esquemas y métodos de diagnóstico y pronóstico, para mejorar la calidad de los productos ofrecidos por la Entidad, de conformidad con los objetivos y políticas del Instituto.
10. Analizar el clima y realizar sus tendencias a corto, mediano y largo plazo para la inclusión en el informe mensual y en informes especiales sobre las condiciones meteorológicas en el territorio nacional, de conformidad con las políticas y normas sobre la materia.
11. Participar en el análisis de la variabilidad de los parámetros meteorológicos y del efecto del tiempo y

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

del clima en las actividades económicas y sociales del país para el Informe Anual sobre el medio ambiente del territorio nacional y de las áreas marítimas colombianas, conforme a las normas vigentes y directrices del Instituto.

12. Aplicar técnicas estadísticas y objetivas, a cada uno de los parámetros meteorológicos para garantizar la calidad de los datos, de acuerdo a las normativas climáticas.
13. Elaborar informes, certificaciones y conceptos técnicos, así como prestar asesoría en meteorología y climatología para usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y normas sobre la materia.
14. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El seguimiento al proceso de la generación del dato, desde la instalación de estaciones, hasta la toma de los datos y su verificación, se realiza de conformidad con las normas de la Organización Meteorológica Mundial.
2. El catálogo nacional de la red de estaciones meteorológicas del país, se elabora y actualiza de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
3. El seguimiento a las variables sobre la atmósfera, el tiempo y el clima en el Sistema de Información Ambiental, para asegurar la conformación del componente Meteorológico en la Base de Datos Central, se realiza conforme a las políticas definidas para tal fin.
4. Las metodologías para la consulta y análisis de la información sobre el clima, se hacen bajo los lineamientos de la Organización Meteorológica Mundial.
5. El protocolo de control de calidad de la información relacionada con el tiempo y el clima, para garantizar el almacenamiento de información depurada y confiable en el Banco de datos, se actualiza de acuerdo con las directrices de la Organización Meteorológica Mundial.
6. El proceso de auditoría a la base de datos, así como la elaboración de metodologías para realizar el proceso de control de calidad de los datos generados en estaciones meteorológicas para la optimización de la información, se orienta de conformidad con las normas legales que rigen la materia.
7. Las metodologías, modelos y guías para observaciones y mediciones meteorológicas, asimilación, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica y climatológica para mejorar su calidad, se establecen y desarrollan, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
8. La información y el conocimiento meteorológico y climatológico en la investigación, para lograr su interrelación con otras áreas temáticas que faciliten la construcción del modelo medioambiental integrado del Instituto, se aplica de acuerdo a los procedimientos definidos por la Entidad.
9. Las nuevas aplicaciones, esquemas y métodos de diagnóstico y pronóstico, para mejorar la calidad de los productos ofrecidos por la Entidad, se desarrollan e incorporan de conformidad con los objetivos y políticas del Instituto.
10. El clima y sus tendencias a corto, mediano y largo plazo para la inclusión en el informe mensual y en informes especiales sobre las condiciones meteorológicas en el territorio nacional, se analiza de conformidad con las políticas y normas sobre la materia.
11. El análisis de la variabilidad de los parámetros meteorológicos y del efecto del tiempo y del clima en las actividades económicas y sociales del país para el Informe Anual sobre el medio ambiente del territorio nacional y de las áreas marítimas colombianas, se realiza conforme a las normas vigentes y directrices del Instituto.
12. Las técnicas estadísticas y objetivas, a cada uno de los parámetros meteorológicos para garantizar la



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

calidad de los datos, se aplican de acuerdo a las normativas climáticas.

13. Los informes, certificaciones y conceptos técnicos, así como la asesoría en meteorología y climatología para usuarios internos y externos, se realizan de conformidad con las políticas y normas sobre la materia.
14. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
4. Geografía nacional avanzada
5. Fundamentos de Cartografía
6. Único Disciplinario
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación profesional en: Meteorología, Física, Estadística, Química, Agronomía, Matemáticas, Oceanología, Geografía, Geología, Biología, Biología Marina, Zootecnia, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Física, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Catastral, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrológica, Ingeniería Civil o Ingeniería Química. 2. Título de Postgrado mínimo en modalidad de especialización en Meteorología, Sistemas de Información Geográfica o Ciencias Ambientales. 3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

R

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Meteorología – Gestión de Datos y Red Meteorológica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e incorporar nuevos métodos de observación de las diferentes variables meteorológicas medidas por estaciones convencionales, automáticas, radiosondas, globo piloto y sensores remotos meteorológicos para incorporar al Sistema de Información Ambiental con el fin de realizar estudios en climatología.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar diseños de redes de estaciones meteorológicas para optimizar la densidad y representatividad de las observaciones meteorológicas, de acuerdo con nuevas tecnologías y a las normas establecidas de la Organización Meteorológica Mundial,
2. Elaborar informes, certificaciones y conceptos técnicos, así como prestar asesoría en meteorología y climatología para usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y normas sobre la materia.
3. Realizar estudios e investigaciones para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, a partir del conocimiento sobre la atmósfera, tiempo y clima, conforme a las directrices del Gobierno Nacional.
4. Orientar el proceso de auditoría a la base de datos, así como elaborar directrices para realizar el proceso de control de calidad de los datos generados en estaciones meteorológicas para la optimización de la información, de conformidad con las normas legales que rigen la materia.
5. Aplicar los estándares para la instalación, operación y mantenimiento de las redes de estaciones meteorológicas de Colombia, de acuerdo a la normatividad internacional de la Organización Meteorológica Mundial, OMM.
6. Elaborar y actualizar junto con las áreas misionales correspondientes el catálogo nacional de la red de estaciones meteorológicas del país, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
7. Elaborar proyectos y convenios con diferentes entidades, para aunar esfuerzos en el intercambio de la información, análisis e investigación para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas legales vigentes.
8. Analizar la atmósfera y el clima, describir sus tendencias a corto, mediano y largo plazo para la inclusión en el informe mensual y en informes especiales sobre las condiciones meteorológicas en el territorio nacional, según las políticas y normas sobre la materia.
9. Establecer y desarrollar metodologías, modelos y guías para observaciones y mediciones meteorológicas, asimilación, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica y climatológica para mejorar su calidad, conforme a los lineamientos establecidos en la materia
10. Participar en el análisis de la variabilidad de los parámetros meteorológicos y del efecto del tiempo y del clima en las actividades económicas y sociales del país para el Informe Anual sobre el medio ambiente del territorio nacional y de las áreas marítimas colombianas, conforme a las normas vigentes



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

y directrices del Instituto.

11. Asistir a los diferentes gremios económicos del país, cuando lo soliciten, en temas meteorológicos que involucren la relación clima-producción y la optimización de los procesos para elevar la productividad nacional, acorde a los lineamientos establecidos por el Instituto.
12. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los diseños de redes de estaciones meteorológicas para optimizar la densidad y representatividad de las observaciones meteorológicas, se desarrollan de acuerdo con nuevas tecnologías y a las normas establecidas de la Organización Meteorológica Mundial,
2. Los informes, certificaciones y conceptos técnicos, así como la asesoría en meteorología y climatología para usuarios internos y externos, se elaboran de conformidad con las políticas y normas sobre la materia.
3. Los estudios e investigaciones para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, a partir del conocimiento sobre la atmósfera, tiempo y clima, se realizan conforme a las directrices del Gobierno Nacional.
4. El proceso de auditoría a la base de datos, así como la elaboración de directrices para realizar el proceso de control de calidad de los datos generados en estaciones meteorológicas para la optimización de la información, se orienta de conformidad con las normas legales que rigen la materia.
5. Los estándares para la instalación, operación y mantenimiento de las redes de estaciones meteorológicas de Colombia, se aplican de acuerdo a la normatividad internacional de la Organización Meteorológica Mundial, OMM.
6. El catálogo nacional de la red de estaciones meteorológicas del país, se elabora y actualiza de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
7. Los proyectos y convenios con diferentes entidades, para aunar esfuerzos en el intercambio de la información, análisis e investigación para la toma de decisiones, se realizan de conformidad con las políticas y normas legales vigentes.
8. La atmósfera y el clima, y sus tendencias a corto, mediano y largo plazo para la inclusión en el informe mensual y en informes especiales sobre las condiciones meteorológicas en el territorio nacional, se analizan según las políticas y normas sobre la materia.
9. Las metodologías, modelos y guías para observaciones y mediciones meteorológicas, asimilación, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica y climatológica para mejorar su calidad, se establecen y desarrollan conforme a los lineamientos establecidos en la materia
10. El análisis de la variabilidad de los parámetros meteorológicos y del efecto del tiempo y del clima en las actividades económicas y sociales del país para el Informe Anual sobre el medio ambiente del territorio nacional y de las áreas marítimas colombianas, se hace conforme a las normas vigentes y directrices del Instituto.
11. La asistencia a los diferentes gremios económicos del país en temas meteorológicos que involucren la relación clima-producción y la optimización de los procesos para elevar la productividad nacional, se realiza acorde a los lineamientos establecidos por el Instituto.
12. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

70

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
4. Geografía nacional avanzada
5. Fundamentos de Cartografía
6. Conocimiento de manuales de la Organización Meteorológica Mundial
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación profesional en: Meteorología, Física, Estadística, Química, Agronomía, Matemáticas, Oceanología, Geografía, Geología, Biología, Biología Marina, Zootecnia, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Física, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Catastral, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrológica, Ingeniería Civil o Ingeniería Química. 2. Título de Postgrado mínimo en modalidad de especialización en Meteorología, Sistemas de Información Geográfica o Ciencias Ambientales. 3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Meteorología – Gestión de Datos y Red Meteorológica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la captura, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica, para mantener actualizado el banco de datos y apoyar los procesos de investigación y emisión de alertas ambientales que se desarrollan en el Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la digitación, digitalización, captura, control de calidad y procesamiento de la información, para disponer de información actualizada en las consultas, de acuerdo con la programación de la Subdirección.
2. Evaluar e interpretar gráficas de instrumentos meteorológicos como: termógrafos, higrógrafos, termohigrógrafos, heliógrafos, pluviógrafos, mareógrafos y anemógrafos, para disponer de información continua, bajo los criterios establecidos por la Entidad.
3. Apoyar la preparación, el proceso y el análisis de datos en la investigación básica y aplicada que se desarrolla en la dependencia para los estudios e informes, según los lineamientos dados por el Instituto.
4. Participar en el seguimiento a todo el proceso de la generación del dato, desde la instalación de estaciones, su levantamiento y reubicación, hasta la toma de los datos y su verificación, para llevar a cabo la elaboración y actualización del Catálogo Nacional de la red de estaciones meteorológicas del país, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
5. Apoyar el proceso de revisión, verificación y grabación de datos meteorológicos para contar con información confiable en la Base de Datos, de acuerdo a los parámetros definidos por la Entidad.
6. Elaborar los inventarios de la información de las variables meteorológicas, contenidas en la base de datos, para determinar el porcentaje de datos faltantes, conforme a las políticas internas.
7. Corregir los datos erróneos de las variables meteorológicas, para contar con una base de datos con control de calidad, de acuerdo a los estándares definidos en la Institución.
8. Apoyar el análisis y procesamiento rutinario de información, para la prestación del Servicio de Información Ambiental y para la elaboración de los informes mensuales sobre las condiciones ambientales en Colombia, de conformidad con las normas que rigen la materia.
9. Apoyar los procesos de Pronóstico y Alertas, con el fin de elaborar productos para el análisis diario de las variables meteorológicas, de acuerdo con las necesidades y programación de la Subdirección.
10. Realizar la actualización y el control de calidad de la información generada en las estaciones meteorológicas automáticas como insumo necesario para los análisis y estudios climáticos, conforme a las directrices impartidas en el Instituto.
11. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La digitación, digitalización, captura, control de calidad y procesamiento de la información, para disponer de información actualizada en las consultas, se apoya de acuerdo con la programación de la Subdirección.
2. Las gráficas de instrumentos meteorológicos como: termógrafos, higrógrafos, termohigrógrafos, heliógrafos, pluviógrafos, mareógrafos y anemógrafos, para disponer de información continua, se evalúan e interpretan bajo los criterios establecidos por la Entidad.
3. La preparación, el proceso y el análisis de datos en la investigación básica y aplicada que se desarrolla en la Subdirección para los estudios e informes, se apoya según los lineamientos dados por el Instituto.
4. El seguimiento a todo el proceso de la generación del dato, para llevar a cabo la elaboración y actualización del Catálogo Nacional de la red de estaciones meteorológicas del país, se realiza de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
5. El proceso de revisión, verificación y grabación de datos meteorológicos para contar con información confiable en la Base de Datos, se apoya de acuerdo a los parámetros definidos por la Entidad.
6. Los inventarios de la información de las variables meteorológicas, contenidas en la base de datos, para determinar el porcentaje de datos faltantes, se elaboran conforme a las políticas internas.
7. Los datos erróneos de las variables meteorológicas, para contar con una base de datos con control de calidad, se corrigen de acuerdo a los estándares definidos en la Institución.
8. El análisis y procesamiento rutinario de información, para la prestación del Servicio de Información Ambiental y para la elaboración de los informes mensuales sobre las condiciones ambientales en Colombia, se apoya de conformidad con las normas que rigen la materia.
9. Los procesos de Pronóstico y Alertas, con el fin de elaborar productos para el análisis diario de las variables meteorológicas, se apoyan de acuerdo con las necesidades y programación de la dependencia.
10. La actualización y el control de calidad de la información generada en las estaciones meteorológicas automáticas como insumo necesario para los análisis y estudios climáticos, se realizan conforme a las directrices impartidas en el Instituto.
11. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos de Meteorología y Climatología: Elementos del clima, factores climáticos, componentes del sistema climático
4. Código Único Disciplinario
5. Sistema de Gestión Integrado

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

6. Sistema de Gestión Documental
7. Manejo de hojas de cálculo y procesador de palabras

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en: Topografía, Ambiental, Electrónica, Eléctrica, Sistemas, Obras Civiles, Telecomunicaciones, Administración Informática, Redes y Computadores, Sistemas de Información, Recursos Hídricos o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

A

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Meteorología – Gestión de Datos y Red Meteorológica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la captura, interpretación, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica que sirve de materia prima para la toma de decisiones, de conformidad con la normatividad vigente que rige la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar e interpretar gráficas de instrumentos meteorológicos como: termógrafos, higrógrafos, termohigrógrafos, heliógrafos, pluviógrafos, mareógrafos y anemógrafos, para disponer de información continua y confiable, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
2. Apoyar la preparación, el procesamiento y el análisis de datos en la investigación básica y aplicada que se desarrolla en la Subdirección para los estudios e informes que se requieran, de acuerdo a las directrices impartidas por la dependencia.
3. Participar en el seguimiento a todo el proceso de la generación del dato, desde la instalación de estaciones, su levantamiento y reubicación, hasta la toma de los datos y su verificación, para llevar a cabo la elaboración y actualización del Catálogo Nacional de la red de estaciones meteorológicas del país, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
4. Apoyar la elaboración de cotizaciones y certificaciones del Estado del Tiempo y del Clima que emita la dependencia por solicitud de empresas, entidades, juzgados o cualquier otro interesado para cumplir los requerimientos de los usuarios, conforme a las políticas internas definidas para tal fin.
5. Realizar la actualización y el control de calidad de la información generada en las estaciones meteorológicas automáticas como insumo necesario para los análisis y estudios climáticos, conforme a las directrices impartidas en el Instituto.
6. Hacer intercomparación entre estaciones convencionales y automáticas para garantizar la calidad de la información, según los estándares definidos por el Instituto.
7. Apoyar el análisis y procesamiento rutinario de información, para la prestación del Servicio de Información Ambiental y para la elaboración de los informes mensuales sobre las condiciones ambientales en Colombia, de conformidad con las normas que rigen la materia.
8. Apoyar los procesos de la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas, con el fin de elaborar productos para el análisis diario de las variables meteorológicas, de acuerdo con las necesidades y programación de la Subdirección.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las gráficas de instrumentos meteorológicos como: termógrafos, higrógrafos, termohigrógrafos, heliógrafos, pluviógrafos, mareógrafos y anemógrafos, para disponer de información continua y confiable, se evalúan e interpretan de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
2. La preparación, el procesamiento y el análisis de datos en la investigación básica y aplicada que se desarrolla en la dependencia para los estudios e informes que se requieran, se apoya de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
3. El seguimiento a todo el proceso de la generación del dato, para llevar a cabo la elaboración y actualización del Catálogo Nacional de la red de estaciones meteorológicas del país, se ejecuta de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
4. Las cotizaciones y certificaciones del Estado del Tiempo y del Clima que emita la Subdirección por solicitud de empresas, entidades, juzgados o cualquier otro interesado para cumplir los requerimientos de los usuarios, se elaboran conforme a las políticas internas definidas para tal fin.
5. La actualización y el control de calidad de la información generada en las estaciones meteorológicas automáticas, se realiza conforme a las directrices impartidas en el Instituto
6. La intercomparación entre estaciones convencionales y automáticas para garantizar la calidad de la información, se hace según los estándares definidos por el Instituto.
7. El análisis y procesamiento rutinario de información, para la prestación del Servicio de Información Ambiental y para la elaboración de los informes mensuales sobre las condiciones ambientales en Colombia, se realiza de conformidad con las normas que rigen la materia
8. Los procesos de la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas, con el fin de elaborar productos para el análisis diario de las variables meteorológicas, se apoyan de acuerdo con las necesidades y programación de la Subdirección.
9. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Conocimientos básicos de Meteorología y Climatología: Elementos del clima, factores climáticos, componentes del sistema climático
4. Conocimiento y manejo de los manuales de la Organización Meteorológica Mundial.
5. Código Único Disciplinario.
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de hojas de cálculo y procesador de palabras



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Titulo de formación Tecnológica en: Topografía, Ambiental, Electrónica, Eléctrica, Sistemas, Obras Civiles, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
---	---



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Meteorología – Modelamiento Numérico del Tiempo y el Clima

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar herramientas para apoyar el proceso de elaboración de la predicción climática sobre el territorio colombiano e implementar, ajustar, calibrar y ejecutar modelos físico – matemáticos, para mejorar el conocimiento sobre los procesos de la atmósfera como apoyo a las alertas tempranas de fenómenos de variabilidad climática como fenómenos del Niño y La Niña, de acuerdo a los lineamientos dados por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar, ajustar, calibrar y ejecutar operativamente los modelos físico – matemáticos, para mejorar el conocimiento sobre la atmósfera, el tiempo y el clima, de acuerdo a las normas vigentes que rigen la materia.
2. Realizar estudios e investigaciones, para el mejoramiento de los procesos de predicción climática, conforme a las directrices del Gobierno Nacional.
3. Elaborar estudios e investigaciones relacionados con los procesos de interacción océano – atmósfera asociados con el Ciclo El Niño, La Niña - Oscilación del Sur, entre otros, para determinar su efecto sobre el clima de Colombia y su impacto sobre los sectores económicos y sociales del país, de conformidad con la normatividad sobre la materia.
4. Elaborar y desarrollar proyectos de investigación con fines de Predicción Climática, para mejorar la metodología actual y ofrecer productos de mayor resolución y confiabilidad, mediante la aplicación de métodos objetivos (Modelos Físico - Estadísticos de Predicción).
5. Realizar estudios e investigaciones básicas y aplicadas para la comprensión y modelamiento de la influencia de la atmósfera, el tiempo y del clima en las actividades que se desarrollan en el país, de acuerdo a lineamientos dados por el Estado Colombiano.
6. Orientar la aplicación de la información y el conocimiento meteorológico y climatológico en otras áreas temáticas, particularmente en modelos específicos y en el modelo integrado del Instituto para lograr una óptima utilización de la información meteorológica, según las políticas de la Entidad.
7. Analizar el clima y su variabilidad a corto, mediano y largo plazo, para la inclusión en el informe mensual y en informes especiales sobre las condiciones meteorológicas en el territorio nacional, según los lineamientos de los entes gubernamentales.
8. Asistir a los diferentes gremios económicos del país, cuando lo designen, en temas meteorológicos que involucren la relación clima-producción y la optimización de los procesos para elevar la productividad, según las políticas y normas sobre la materia.
9. Elaborar el informe mensual de predicción climática, para apoyar la toma de decisiones en la planificación sectorial, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Elaborar informes y conceptos técnicos en meteorología y climatología aplicada a los diferentes sectores de la producción nacional para incorporar el componente meteorológico en la productividad,



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

acorde a los lineamientos establecidos por el Instituto.

11. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los modelos físico – matemáticos, para mejorar el conocimiento sobre la atmósfera, el tiempo y el clima, se implementan, ajustan, calibran y ejecutan de acuerdo a las normas vigentes que rigen la materia.
2. Los estudios e investigaciones, para el mejoramiento de los procesos de predicción climática, se realizan conforme a las directrices del Gobierno Nacional.
3. Los estudios e investigaciones relacionados con los procesos de interacción océano – atmósfera asociados con el Ciclo El Niño, La Niña - Oscilación del Sur, para determinar su efecto sobre el clima de Colombia y su impacto sobre los sectores económicos y sociales del país, se hacen de conformidad con la normatividad sobre la materia.
4. Los proyectos de investigación con fines de Predicción Climática, para mejorar la metodología actual y ofrecer productos de mayor resolución y confiabilidad, se elaboran y desarrollan mediante la aplicación de métodos objetivos (Modelos Físico - Estadísticos de Predicción).
5. Los estudios e investigaciones básicas y aplicadas para la comprensión y modelamiento de la influencia de la atmósfera, el tiempo y del clima en las actividades que se desarrollan en el país, se realizan de acuerdo a lineamientos dados por el Estado Colombiano.
6. La aplicación de la información y el conocimiento meteorológico y climatológico en otras áreas temáticas, particularmente en modelos específicos y en el modelo integrado del Instituto, para lograr una óptima utilización de la información meteorológica, se orienta según las políticas de la Entidad.
7. El clima y su variabilidad a corto, mediano y largo plazo, para la inclusión en el informe mensual y en informes especiales sobre las condiciones meteorológicas en el territorio nacional, se analiza según los lineamientos de los entes gubernamentales.
8. La asistencia a los diferentes gremios económicos del país, cuando lo designen, en temas meteorológicos que involucren la relación clima-producción y la optimización de los procesos para elevar la productividad, se ejecuta según las políticas y normas sobre la materia.
9. El informe mensual de predicción climática, para apoyar la toma de decisiones en la planificación sectorial, se elabora conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Los informes y conceptos técnicos en meteorología y climatología aplicada a los diferentes sectores de la producción nacional, para incorporar el componente meteorológico en la productividad, se realizan acorde a los lineamientos establecidos por el Instituto.
11. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

RESOLUCIÓN No. 0155 181.ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Fundamentos sobre el Clima, el Sistema Climático, la Variabilidad Climática, fluctuaciones extremas del Clima (fenómenos del Ciclo ENSO – El Niño Oscilación del Sur)
4. Manejo avanzado sobre técnicas de Predicción Climática, Modelos dinámicos y estadísticos utilizados en la Predicción Climática
5. Fundamentos en modelación numérica de tiempo y clima
6. Interpretación de resultados de modelos meteorológicos
7. Sistema Operativo Linux y Programación avanzada
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de paquetes estadísticos para análisis multivariado de datos temporales en nivel avanzado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Meteorología, Física, Estadística, Química, Agronomía, Matemáticas, Oceanología, Geografía, Geología, Biología, Biología Marina, Zootecnia, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Física, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrológica, Ingeniería Civil o Ingeniería Química. 2. Título de Postgrado mínimo en modalidad de especialización en Meteorología. 3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

70

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Meteorología – Modelamiento Numérico del Tiempo y el Clima

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar modelos numéricos y generar metodologías físico - estadísticas de predicción climática a corto, mediano y largo plazo, que apoyen la elaboración de boletines mensuales de alerta temprana ante la variabilidad climática, que contribuyen a la planificación social, ambiental y económica del país, de conformidad con los lineamientos dados por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y analizar modelos globales de predicción climática y su sensibilidad en representar el clima nacional y regional con el fin de generar esquemas de predicción climática a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las directrices dadas en la Entidad.
2. Realizar simulaciones climáticas, para apoyar el proceso de predicción, a partir de modelos numéricos globales y regionales.
3. Establecer relaciones físico - estadísticas de causa - consecuencia (espacio - temporal), entre los indicadores de variabilidad climática asociados al ENSO (El Niño / La Niña – Oscilación del Sur, entre otros) y demás indicadores de variabilidad climática de océano y atmósfera con la precipitación, la temperatura y otras variables medidas en las estaciones meteorológicas del país, de conformidad con las directrices dadas en el Instituto.
4. Establecer relaciones estadísticas y/o dinámicas entre variabilidad intraestacional (MJO) con precipitación, temperatura y otras variables meteorológicas, a fin de mejorar la predicción a corto plazo, según los lineamientos definidos por la dependencia.
5. Implementar esquemas de validación y verificación de los resultados de las simulaciones climáticas, así como de evaluación del desempeño de los modelos numéricos utilizados en el Instituto, con el fin de diagnosticar y mejorar la calidad de las predicciones climáticas, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
6. Generar y ejecutar proyectos que apoyen la consolidación de un servicio climático encaminado a producir y proveer información que facilite la toma de decisiones de las actividades humanas que se desarrollan en el país, conforme a las políticas impartidas por el Estado Colombiano.
7. Evaluar la coherencia del clima presente simulado por Re-análisis de centros científicos con las observaciones que se deriven del mismo, teniendo en cuenta los lineamientos y normas que rigen la materia.
8. Realizar actividades técnicas de observación y predicción de los programas de vigilancia meteorológica mundial de la Organización Meteorológica Mundial, OMM, el Programa Estudio Regional para el Fenómeno del Niño, ERFEN de la Comisión Permanente del Pacífico Sur, CPPS, el Proyecto Piloto para la Medición del Nivel del Mar del Comité Oceanográfico Internacional, COI OMM, y aquellos que se requieran, en el marco del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente, PNUMA, y otros organismos internacionales.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

9. Establecer planes y programas para la concentración, manejo, difusión e intercambio de observaciones y predicciones de los fenómenos meteorológicos, en la jurisdicción de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible y de otras entidades en materia de toma de datos y manejo de información en tiempo real.
10. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los modelos globales de predicción climática y su sensibilidad en representar el clima nacional y regional con el fin de generar esquemas de predicción climática a corto, mediano y largo plazo se investigan y analizan de acuerdo a las directrices dadas en la Entidad.
2. Las simulaciones climáticas, para apoyar el proceso de predicción, se realizan a partir de modelos numéricos globales y regionales.
3. Las relaciones físico - estadísticas de causa - consecuencia (espacio - temporal), entre los indicadores de variabilidad climática asociados al ENSO (El Niño / La Niña – Oscilación del Sur, entre otros,) y demás indicadores de variabilidad climática de océano y atmósfera con la precipitación, la temperatura y otras variables medidas en las estaciones meteorológicas del país, se establecen de conformidad con las directrices dadas en el Instituto.
4. Las relaciones estadísticas y/o dinámicas entre variabilidad intraestacional (MJO) con precipitación, temperatura y otras variables meteorológicas, a fin de mejorar la predicción a corto plazo, se establecen según los lineamientos definidos por la Entidad.
5. Los esquemas de validación y verificación de los resultados de las simulaciones climáticas, así como de evaluación del desempeño de los modelos numéricos utilizados en el Instituto, con el fin de diagnosticar y mejorar la calidad de las predicciones climáticas, se implementan de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
6. Los proyectos que apoyan la consolidación de un servicio climático encaminado a producir y proveer información que facilite la toma de decisiones de las actividades humanas que se desarrollan en el país, se generan y ejecutan conforme a las políticas impartidas por el Estado Colombiano.
7. La coherencia del clima presente simulado por Re-análisis de centros científicos con las observaciones que se deriven del mismo, se evalúa teniendo en cuenta los lineamientos y normas que rigen la materia.
8. Las actividades técnicas de observación y predicción de los programas de vigilancia meteorológica mundial de la Organización Meteorológica Mundial, OMM, el Programa Estudio Regional para el Fenómeno del Niño, ERFEN de la Comisión Permanente del Pacífico Sur, CPPS, el Proyecto Piloto para la Medición del Nivel del Mar del Comité Oceanográfico Internacional, COI OMM, y aquellos que se requieran, se realizan en el marco del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente, PNUMA, y otros organismos internacionales.
9. Los planes y programas para la concentración, manejo, difusión e intercambio de observaciones y predicciones de los fenómenos meteorológicos, se realizan en la jurisdicción de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible y de otras entidades en materia de toma de datos y manejo de información en tiempo real.
10. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Fundamentos sobre el Clima, Variabilidad Climática y fluctuaciones extremas del Clima (fenómenos del Ciclo ENSO – El Niño Oscilación del SUR).
4. Manejo avanzado sobre técnicas de Modelos dinámicos y estadísticos utilizados en Predicción climática.
5. Fundamentos sobre climatología física
6. Fundamentos en modelación numérica de tiempo y clima
7. Interpretación de resultados de modelos meteorológicos
8. Conocimiento del Sistema operativo Linux y software GLPI meteorológico
9. Código Único Disciplinario
10. Sistema de Gestión Integrado
11. Sistema de Gestión Documental
12. Manejo de paquetes estadísticos para análisis multivariado y de series de tiempo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación profesional en: Meteorología, Física, Estadística, Química, Agronomía, Matemáticas, Oceanología, Geografía, Geología, Biología, Biología Marina, Zootecnia, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Física, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrológica, Ingeniería Civil o Ingeniería Química. 2. Título de Postgrado mínimo en modalidad de especialización en Meteorología. 3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0155

31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Meteorología – Modelamiento Numérico del Tiempo y el Clima

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar metodologías meteorológicas, para apoyar la elaboración de Comunicaciones Nacionales de Cambio Climático con el ajuste, calibración y ejecución de modelos físico - matemáticos que permitan modelar el clima del futuro, bajo distintos escenarios de emisión de gases y de efecto invernadero; que apoyen estudios de vulnerabilidad, adaptación y mitigación frente al cambio climático, facilitando la formulación de políticas de ordenamiento territorial y otros temas relacionados con los sectores y el medio ambiente, de conformidad con los lineamientos dados por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y analizar los escenarios de emisión de gases de efecto invernadero y su influencia en el clima global, nacional y regional, de acuerdo a las directrices y políticas definidas por el Sector Ambiente.
2. Analizar, física y estadísticamente, los modelos globales de cambio climático, para identificar la evolución del clima presente y el clima futuro de Colombia en el contexto mundial, según los lineamientos de la comunidad científica internacional.
3. Realizar reducción de escala estadística de modelos globales que representan el clima de Colombia, bajo escenarios de emisión de cambio climático para regiones hidroclimáticas, para que se tengan en cuenta en el análisis de vulnerabilidad, adaptación y mitigación de los sectores socio-económicos y ambientales ante el cambio climático, de conformidad con las normas que regulan la materia.
4. Implementar modelos regionales de mesoescala, con el fin de obtener reducción de escala dinámica de los modelos globales de cambio climático, para observar la evolución del clima futuro, desde un concepto físico, que aporte comportamientos espaciales de cambio climático como fundamento para apoyar planes de ordenamiento territorial, conforme a las políticas y procedimientos de la Entidad.
5. Implementar propuestas de modelos tipo ensamble, capaces de incorporar resultados de modelos globales, regionales y de reducción de escala híbrida, para que se tengan en cuenta en distintos análisis y reportarlos al IPCC (Panel Intergubernamental de Cambio Climático), a la Comunidad Científica Internacional y en las Comunicaciones Nacionales ante Convención Marco de Cambio Climático.
6. Analizar la atmósfera y el clima, y describir sus tendencias a corto, mediano y largo plazo para la inclusión en comunicaciones nacionales y en informes especiales sobre las condiciones meteorológicas en el territorio nacional, de acuerdo a las normas que rigen la materia.
7. Producir y proponer modelos e indicadores ambientales en el campo de la meteorología, teniendo en cuenta los procedimientos internos establecidos para ello.
8. Elaborar informes sobre el estado y la evolución del clima, para el balance anual sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables, según lo definido por el Instituto y el Ministerio de

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

Ambiente y Desarrollo Sostenible.

9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los escenarios de emisión de gases de efecto invernadero y su influencia en el clima global, nacional y regional, se investigan y analizan de acuerdo a las directrices y políticas definidas por el Sector Ambiente.
2. Los modelos globales de cambio climático, para identificar la evolución del clima presente y el clima futuro de Colombia en el contexto mundial, se analizan según los lineamientos de la comunidad científica internacional.
3. La reducción de escala estadística de modelos globales que representan el clima de Colombia, bajo escenarios de emisión de cambio climático para regiones hidroclimáticas, para que se tengan en cuenta en el análisis de vulnerabilidad, adaptación y mitigación de los sectores socio-económicos y ambientales ante el cambio climático, se realizan de conformidad con las normas que regulan la materia.
4. Los modelos regionales de mesoescala, con el fin de obtener reducción de escala dinámica de los modelos globales de cambio climático, para observar la evolución del clima futuro, desde un concepto físico, que aporte comportamientos espaciales de cambio climático como fundamento para apoyar planes de ordenamiento territorial, se implementan conforme a las políticas y procedimientos de la Entidad.
5. Las propuestas de modelos tipo ensamble, capaces de incorporar resultados de modelos globales, regionales y de reducción de escala híbrida, se implementan para que se tengan en cuenta en distintos análisis y reportes al IPCC (Panel Intergubernamental de Cambio Climático), a la Comunidad Científica Internacional y en las Comunicaciones Nacionales ante Convención Marco de Cambio Climático.
6. La atmósfera y el clima, y sus tendencias a corto, mediano y largo plazo, para la inclusión en comunicaciones nacionales y en informes especiales sobre las condiciones meteorológicas en el territorio nacional, se analizan de acuerdo a las normas que rigen la materia.
7. Los modelos e indicadores ambientales en el campo de la meteorología, se producen y proponen, teniendo en cuenta los procedimientos internos establecidos para ello.
8. Los informes sobre el estado y la evolución del clima, se elaboran para el balance anual sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables, según lo definido por el Instituto y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Fundamentos sobre el Clima, el Sistema Climático, la Variabilidad Climática, fluctuaciones extremas del Clima (fenómenos del Ciclo ENSO – El Niño Oscilación del SUR) y Cambio Climático.
4. Manejo avanzado sobre técnicas de Modelos dinámicos y estadísticos utilizados en Cambio Climático.
5. Fundamentos sobre procesos de interacción de las componentes del sistema climático
6. Fundamentos en modelación numérica de tiempo y clima
7. Interpretación de resultados de modelos meteorológicos
8. Conocimiento del Sistema operativo Linux y software GLPI meteorológico
9. Código Único Disciplinario
10. Sistema de Gestión Integrado
11. Sistema de Gestión Documental
12. Manejo de paquetes estadísticos para análisis multivariado y series de tiempo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Meteorología, Física, Estadística, Química, Agronomía, Matemáticas, Oceanología, Geografía, Geología, Biología, Biología Marina, Zootecnia, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Física, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrológica, Ingeniería Civil o Ingeniería Química.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de Postgrado mínimo en modalidad de especialización en Meteorología, Sistemas de Información Geográfica o Ciencias Ambientales.	
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

A

RESOLUCIÓN No. **0155 131 ENE 2014**

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Meteorología – Modelamiento Numérico del Tiempo y el Clima

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizada la base de datos, mediante la captura, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica procedente de termógrafos, higrógrafos, termohigrógrafos, heliógrafos, pluviógrafos, anemógrafos y mareógrafos, que sirva de base para el Catálogo Nacional de la red de estaciones meteorológicas, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la digitación, digitalización, captura, control de calidad y procesamiento de la información, para disponer de datos actualizados en las consultas, de acuerdo con la programación de la Subdirección.
2. Acopiar, sistematizar y validar la información meteorológica generada en las estaciones convencionales y automáticas de la Entidad, de conformidad con las políticas internas del Instituto.
3. Evaluar e interpretar gráficas de instrumentos meteorológicos, entre ellos: termógrafos, higrógrafos, termohigrógrafos, heliógrafos, pluviógrafos, mareógrafos y anemógrafos, para disponer de información continua y confiable, de acuerdo a los procedimientos definidos para tal fin.
4. Apoyar la preparación, el proceso y el análisis de datos en la investigación básica y aplicada que se desarrolla en la Subdirección, para los estudios e informes, de acuerdo a las normas que rigen la materia.
5. Participar en el seguimiento a todo el proceso de la generación del dato, desde la instalación de estaciones, su levantamiento y reubicación, hasta la toma de los datos y su verificación, para llevar a cabo la elaboración y actualización del Catálogo Nacional de la red de estaciones meteorológicas del país, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
6. Apoyar el análisis y procesamiento rutinario de información meteorológica en la Oficina de Alertas y Pronósticos, para la elaboración de los boletines diarios sobre las condiciones ambientales en Colombia, de acuerdo a las directrices dadas por la Entidad.
7. Realizar mensualmente informes del estado de la información almacenada en el banco de datos, de conformidad con los estándares definidos por el Instituto.
8. Hacer intercomparación entre estaciones convencionales y automáticas para garantizar la calidad de la información, según los estándares definidos por el Instituto.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La digitación, digitalización, captura, control de calidad y procesamiento de la información, para disponer de datos actualizados en las consultas, se realiza de acuerdo con la programación de la Subdirección.
2. La información meteorológica generada en las estaciones convencionales y automáticas de la Entidad, se acopia, sistematiza y valida, de conformidad con las políticas internas del Instituto.
3. Las gráficas de instrumentos meteorológicos, entre ellos: termógrafos, higrógrafos, termohigrógrafos, heliógrafos, pluviógrafos, mareógrafos y anemógrafos, para disponer de información continua y confiable, se evalúan e interpretan de acuerdo a los procedimientos definidos para tal fin.
4. La preparación, el proceso y el análisis de datos en la investigación básica y aplicada que se desarrolla en la Subdirección, para los estudios e informes, se apoya de acuerdo a las normas que rigen la materia.
5. El seguimiento a todo el proceso de la generación del dato, desde la instalación de estaciones, su levantamiento y reubicación, hasta la toma de los datos y su verificación, para llevar a cabo la elaboración y actualización del Catálogo Nacional de la red de estaciones meteorológicas del país, se realiza de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
6. El análisis y procesamiento rutinario de información meteorológica en la Oficina de Alertas y Pronósticos, para la elaboración de los boletines diarios sobre las condiciones ambientales en Colombia, se realiza de acuerdo a las directrices dadas por la Entidad.
7. Los informes del estado de la información almacenada en el banco de datos, se hacen de conformidad con los estándares definidos por el Instituto.
8. La intercomparación entre estaciones convencionales y automáticas para garantizar la calidad de la información, se realizan según los estándares definidos por el Instituto.
9. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos de Meteorología y Climatología: Elementos del clima, factores climáticos, componentes del sistema climático.
4. Conocimientos básicos de estadística descriptiva
5. Código Único Disciplinario
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental



RESOLUCIÓN No. 0155 '31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

8. Manejo de hojas de cálculo y procesador de palabras
9. Manejo del Banco de datos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Topografía, Ambiental, Electrónica, Eléctrica, Sistemas, Obras Civiles, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN No. 0155 181 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: **PRONOSTICADOR**
Código: 3116
Grado: 16
Cargo del Jefe Inmediato: Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar productos y servicios meteorológicos para la aeronavegación, mediante el uso especializado de aplicaciones y/o productos meteorológicos aeronáuticos, para brindar seguridad aérea en el país, de acuerdo a la dinámica e interacción del sistema climático y las normas técnicas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, vigilar e interpretar continuamente la información meteorológica, para la generación de productos y/o servicios aeronáuticos, con base en las normas de la Organización de Aviación Civil y de la Organización Meteorológica Mundial, para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas.
2. Predecir fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos, codificando dicha predicción de acuerdo a las normas y métodos establecidos para la generación de los reportes y predicciones aeronáuticas, teniendo las directrices establecidas por los procedimientos y normas técnicas vigentes.
3. Elaborar y emitir reportes meteorológicos sobre fenómenos significativos y adversos a la aviación, cuando sea necesario, con el fin de alertar a la comunidad aeronáutica acerca de posibles riesgos a enfrentar durante las operaciones aéreas y difundirlos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Comunicar y suministrar la información meteorológica a usuarios internos y externos, a los usuarios internos y externos, medios de comunicación, usuarios especializados y demás usuarios, sobre las condiciones del tiempo atmosférico, de conformidad con las políticas internas del Instituto.
5. Participar en los procesos de creación y/o actualización de manuales de procedimientos, de acuerdo a las normas internacionales vigentes.
6. Participar en la elaboración de estudios y procesos de capacitación que se adelanten en el Instituto de conformidad con las políticas internas.
7. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información meteorológica, para la generación de productos y/o servicios aeronáuticos, se analiza, vigila e interpreta con base en las normas de la Organización de Aviación Civil y de la Organización Meteorológica Mundial, para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas.
2. Los fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos, se predicen y codifican de acuerdo a las normas y métodos establecidos para la generación de los reportes y predicciones aeronáuticas, teniendo las directrices establecidas por los procedimientos y normas técnicas vigentes.
3. Los reportes meteorológicos sobre fenómenos significativos y adversos a la aviación, con el fin de



RESOLUCIÓN No. 0155 del 1 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

- alertar a la comunidad aeronáutica acerca de posibles riesgos a enfrentar durante las operaciones aéreas, son elaborados, emitidos y difundidos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. La información meteorológica a usuarios internos y externos, a los usuarios internos y externos, medios de comunicación, usuarios especializados y demás usuarios, sobre las condiciones del tiempo atmosférico, se comunica y suministra de conformidad con las políticas internas del Instituto.
 5. La participación en los procesos de creación y/o actualización de manuales de procedimientos, se hace de acuerdo a las normas internacionales vigentes.
 6. La participación en la elaboración de estudios y procesos de capacitación que se adelanten en el Instituto, se realiza de conformidad con las políticas internas.
 7. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
4. Geografía nacional e internacional avanzada
5. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM
6. Códigos y claves meteorológicas
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: Electricidad, Electrónica, Ambiental, Gestión Ambiental, Sistemas o Telecomunicaciones.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN No. 0155 181 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: **AUXILIAR DE PRONÓSTICO**
Código: 3046
Grado: 13
Cargo del Jefe Inmediato: Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y suministrar información meteorológica para la aeronavegación y elaborar informes aeronáuticos, mediante el uso especializado de aplicativos, para brindar seguridad aérea en el país de acuerdo a la dinámica e interacción del Sistema Climático y las normas técnicas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar la información meteorológica de superficie y altura para la elaboración de los informes meteorológicos aeronáuticos, de acuerdo a las normas y métodos establecidos para la generación de los mismos.
2. Consolidar las cartas de tiempo significativo, viento y temperatura, que sirvan de soporte para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas, con base en las normas de la Organización de Aviación Civil y de la Organización Meteorológica Mundial.
3. Graficar y analizar la información termodinámica de la atmósfera, para la generación de los reportes y predicciones aeronáuticas, utilizando la información de los sondeos de las estaciones de radiosonda que operan en el país.
4. Analizar, decodificar y digitar la información de las diferentes estaciones de altura, para realizar la difusión de la información a las dependencias del Instituto y a los Centros Regionales, de acuerdo a los instructivos que rigen la materia.
5. Complementar, analizar y verificar la información meteorológica diaria, proveniente de las estaciones meteorológicas de la red nacional, con el fin de alimentar y mantener actualizada la base de datos, según los instructivos que rigen la materia.
6. Comunicar y suministrar la información meteorológica a usuarios internos y externos, a los usuarios internos y externos, medios de comunicación, usuarios especializados y demás usuarios, sobre las condiciones del tiempo atmosférico, de conformidad con las políticas internas del Instituto.
7. Participar en los procesos de creación y/o actualización de manuales de procedimientos, de acuerdo a las normas internacionales vigentes.
8. Participar en la elaboración de estudios y procesos de capacitación que se adelanten en el Instituto de conformidad con las políticas internas.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

R

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información meteorológica de superficie y altura para la elaboración de los informes meteorológicos aeronáuticos, se recopila de acuerdo a las normas y métodos establecidos para la generación de los mismos.
2. Las cartas de tiempo significativo, viento y temperatura, que sirvan de soporte para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas, se consolidan con base en las normas de la Organización de Aviación Civil y de la Organización Meteorológica Mundial.
3. La información termodinámica de la atmósfera, para la generación de los reportes y predicciones aeronáuticas, se grafica y analiza utilizando la información de los sondeos de las estaciones de radiosonda que operan en el país.
4. La información de las diferentes estaciones de altura, para realizar la difusión de la información a las dependencias del Instituto y a los Centros Regionales, se analiza, decodifica y digita de acuerdo a los instructivos que rigen la materia.
5. La información meteorológica diaria, proveniente de las estaciones meteorológicas de la red nacional, se complementa, analiza y verifica con el fin de alimentar y mantener actualizada la base de datos, según los instructivos que rigen la materia.
6. La información meteorológica a usuarios internos y externos, a los usuarios internos y externos, medios de comunicación, usuarios especializados y demás usuarios, sobre las condiciones del tiempo atmosférico, se comunica y suministra de conformidad con las políticas internas del Instituto.
7. La participación en los procesos de creación y/o actualización de manuales de procedimientos, se realiza de acuerdo a las normas internacionales vigentes.
8. La participación en la elaboración de estudios y procesos de capacitación que se adelanten en el Instituto, se hace de conformidad con las políticas internas.
9. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
4. Geografía nacional e internacional avanzada
5. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM
6. Códigos y claves meteorológicas
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

- meteorológicas que afectan las operaciones aéreas
8. Código Único Disciplinario
 9. Sistema de Gestión Integrado
 10. Sistema de Gestión Documental
 11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en: Meteorología Aeronáutica Básica – I, Electricidad, Electrónica, Gestión Ambiental, Ambiental Sistemas, Telecomunicaciones o Topografía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

14

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE PRONÓSTICO
Código:	3046
Grado:	12
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Clasificar y suministrar información meteorológica para la aeronavegación y elaborar informes aeronáuticos, mediante el uso especializado de aplicativos, para brindar seguridad aérea en el país de acuerdo a la dinámica e interacción del Sistema Climático.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar la información meteorológica de superficie y altura para la elaboración de los informes meteorológicos aeronáuticos, de acuerdo a las normas y métodos establecidos para la generación de los mismos.
2. Consolidar las cartas de tiempo significativo, viento y temperatura, que sirvan de soporte para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas, con base en las normas de la Organización de Aviación Civil y de la Organización Meteorológica Mundial.
3. Graficar y analizar la información termodinámica de la atmósfera, para la generación de los reportes y predicciones aeronáuticas, utilizando la información de los sondeos de las estaciones de radiosonda que operan en el país.
4. Analizar, decodificar y digitar la información de las diferentes estaciones de altura, para realizar la difusión de la información a las dependencias del Instituto y a los Centros Regionales, de acuerdo a los instructivos que rigen la materia.
5. Complementar, analizar y verificar la información meteorológica diaria, proveniente de las estaciones meteorológicas de la red regional, con el fin de alimentar y mantener actualizada la base de datos, según los instructivos que rigen la materia.
6. Comunicar y suministrar oportunamente la información meteorológica a usuarios internos y externos, como los medios de comunicación, los usuarios especializados y usuarios en general, sobre las condiciones del tiempo atmosférico, de conformidad con las políticas internas del Instituto.
7. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información meteorológica de superficie y altura para la elaboración de los informes meteorológicos aeronáuticos, se recopila de acuerdo a las normas y métodos establecidos para la generación de los mismos.
2. Las cartas de tiempo significativo, viento y temperatura, que sirvan de soporte para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas, se consolidan con base en las normas de la Organización de Aviación Civil y de la Organización Meteorológica Mundial.



RESOLUCIÓN No. 0155 del 1 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

3. La información termodinámica de la atmósfera, se grafica y analiza para la generación de los reportes y predicciones aeronáuticas, utilizando la información de los sondeos de las estaciones de radiosonda que operan en el país.
4. La información de las diferentes estaciones de altura, se analiza, decodifica y digita para realizar la difusión de la información a las dependencias del Instituto y a los Centros Regionales, de acuerdo a los instructivos que rigen la materia.
5. La información meteorológica diaria, proveniente de las estaciones meteorológicas de la red regional, se complementa, analiza y verifica con el fin de alimentar y mantener actualizada la base de datos, según los instructivos que rigen la materia.
6. La información meteorológica a usuarios internos y externos, como los medios de comunicación, los usuarios especializados y usuarios en general, sobre las condiciones del tiempo atmosférico, se comunica y suministra oportunamente de conformidad con las políticas internas del Instituto.
7. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
4. Geografía nacional e internacional avanzada
5. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM
6. Códigos y claves meteorológicas
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en: Meteorología Aeronáutica Básica – I, Electricidad, Electrónica, Gestión Ambiental, Ambiental Sistemas, Telecomunicaciones o Topografía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN No. 0155 del 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE PRONÓSTICO
Código:	3046
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar información meteorológica para la aeronavegación y elaborar informes aeronáuticos, mediante el uso especializado de aplicativos, para brindar seguridad aérea en el país de acuerdo a la dinámica e interacción del Sistema Climático y las normas técnicas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar la información meteorológica de superficie y altura para la elaboración de los informes meteorológicos aeronáuticos, de acuerdo a las normas y métodos establecidos para la generación de los mismos.
2. Consolidar las cartas de tiempo significativo, viento y temperatura, que sirvan de soporte para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas, con base en las normas de la Organización de Aviación Civil y de la Organización Meteorológica Mundial.
3. Graficar y analizar la información termodinámica de la atmósfera, para la generación de los reportes y predicciones aeronáuticas, utilizando la información de los sondeos de las estaciones de radiosonda que operan en el país.
4. Analizar, decodificar y digitar la información de las diferentes estaciones de altura, para realizar la difusión de la información a las dependencias del Instituto y a los Centros Regionales, de acuerdo a los instructivos que rigen la materia.
5. Complementar, analizar y verificar la información meteorológica diaria, proveniente de las estaciones meteorológicas de la red regional, con el fin de alimentar y mantener actualizada la base de datos, según los instructivos que rigen la materia.
6. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información meteorológica de superficie y altura para la elaboración de los informes meteorológicos aeronáuticos, se recopila de acuerdo a las normas y métodos establecidos para la generación de los mismos.
2. Las cartas de tiempo significativo, viento y temperatura, que sirvan de soporte para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas, se consolidan con base en las normas de la Organización de Aviación Civil y de la Organización Meteorológica Mundial.
3. La información termodinámica de la atmósfera, para la generación de los reportes y predicciones aeronáuticas, se grafica y analiza utilizando la información de los sondeos de las estaciones de radiosonda que operan en el país.
4. La información de las diferentes estaciones de altura, para realizar la difusión de la información a las

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

dependencias del Instituto y a los Centros Regionales, se analiza, decodifica y digita de acuerdo a los instructivos que rigen la materia.

5. La información meteorológica diaria, proveniente de las estaciones meteorológicas de la red regional, con el fin de alimentar y mantener actualizada la base de datos, se complementa, analiza y verifica según los instructivos que rigen la materia.
6. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
4. Geografía nacional e internacional avanzada
5. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM
6. Códigos y claves meteorológicas
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en: Meteorología Aeronáutica Básica – I, Electricidad, Electrónica, Gestión Ambiental, Ambiental Sistemas, Telecomunicaciones o Topografía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: **AUXILIAR DE PRONÓSTICO**
Código: 3046
Grado: 10
Cargo del Jefe Inmediato: Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el suministro de la información meteorológica para la aeronavegación y elaborar informes aeronáuticos, mediante el uso especializado de aplicativos, para brindar seguridad aérea en el país de acuerdo a la dinámica e interacción del Sistema Climático y las normas técnicas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar la información meteorológica de superficie y altura para la elaboración de los informes meteorológicos aeronáuticos, de acuerdo a las normas y métodos establecidos para la generación de los mismos.
2. Consolidar las cartas de tiempo significativo, viento y temperatura, que sirvan de soporte para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas, con base en las normas de la Organización de Aviación Civil y de la Organización Meteorológica Mundial.
3. Graficar y analizar la información termodinámica de la atmósfera, para la generación de los reportes y predicciones aeronáuticas, utilizando la información de los sondeos de las estaciones de radiosonda que operan en el país.
4. Decodificar y digitar la información de las diferentes estaciones de altura, para realizar la difusión de la información a las dependencias del Instituto y a los Centros Regionales, de acuerdo a los instructivos que rigen la materia.
5. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información meteorológica de superficie y altura para la elaboración de los informes meteorológicos aeronáuticos, se recopila de acuerdo a las normas y métodos establecidos para la generación de los mismos.
2. Las cartas de tiempo significativo, viento y temperatura, que sirvan de soporte para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas, se consolidan con base en las normas de la Organización de Aviación Civil y de la Organización Meteorológica Mundial.
3. La información termodinámica de la atmósfera, para la generación de los reportes y predicciones aeronáuticas, se grafica y analiza utilizando la información de los sondeos de las estaciones de radiosonda que operan en el país.

R

RESOLUCIÓN No. 0155 del 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

4. La información de las diferentes estaciones de altura, para realizar la difusión de la información a las dependencias del Instituto y a los Centros Regionales, se decodifica y digita de acuerdo a los instructivos que rigen la materia.
5. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
4. Geografía nacional e internacional avanzada
5. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM.
6. Códigos y claves meteorológicas
7. Metodología técnica, definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en: Meteorología Aeronáutica Básica - I, Electricidad, Electrónica, Gestión Ambiental, Ambiental Sistemas, Telecomunicaciones o Topografía.	No se requiere

[Handwritten mark]

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	OBSERVADOR DE SUPERFICIE
Código:	3105
Grado:	09
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, elaborar, organizar y transmitir la información meteorológica aeronáutica, así como vigilar y reportar continuamente las condiciones meteorológicas, para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas, de conformidad con las normas técnicas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar continuamente la situación meteorológica del área y espacio aéreo, para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Observar y registrar fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos, determinando los fenómenos meteorológicos presentes, cercanos y distantes a la estación ubicada en el aeródromo, en los formatos establecidos para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas.
3. Preparar, codificar y transmitir a la oficina correspondiente los informes y reportes meteorológicos - aeronáuticos, para garantizar la seguridad aérea, de acuerdo con la reglamentación existente.
4. Velar por la calidad, conservación, mantenimiento, funcionamiento y rendimiento de los sistemas y de información meteorológica, para garantizar la prestación del servicio meteorológico - aeronáutico, conforme a las políticas internas del Instituto.
5. Complementar y analizar la información meteorológica diaria, proveniente de las estaciones meteorológicas de la red nacional, que sirven de base para la toma de decisiones relacionadas con la misión institucional, según los instructivos y políticas que rigen la materia.
6. Operar los equipos de comunicaciones para llevar a cabo la transmisión y recepción de información proveniente de las estaciones meteorológicas de la red nacional, para que se difunda a nivel mundial y apoyen las investigaciones y estudios meteorológicos, de conformidad con los lineamientos dados por la Entidad.
7. Suministrar información meteorológica del área y espacio aéreo, a la torre de control del aeródromo, con el fin de garantizar la seguridad aérea, de conformidad con el procedimiento establecido y las normas que rigen la materia.
8. Comunicar información meteorológica a usuarios internos y externos, necesaria para la seguridad del vuelo, de acuerdo a las normas vigentes.
9. Realizar la estadística relacionada con meteorología y climatología aeronáutica de la red nacional, para la planificación de la operación aérea, de conformidad con las normas vigentes del programa de vigilancia meteorológica mundial.
10. Participar en los procesos de creación y/o actualización de manuales de procedimientos, de acuerdo a las normas internacionales vigentes.
11. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La situación meteorológica del área y espacio aéreo, para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas, se vigila continuamente de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Los fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos, se observan y registran determinando los fenómenos meteorológicos presentes, cercanos y distantes a la estación ubicada en el aeródromo, en los formatos establecidos para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas.
3. Los informes y reportes meteorológicos - aeronáuticos, para garantizar la seguridad aérea se preparan, codifican y transmiten a la oficina correspondiente, de acuerdo con la reglamentación existente.
4. La calidad, conservación, mantenimiento, funcionamiento y rendimiento de los sistemas y de información meteorológica, para garantizar la prestación del servicio meteorológico – aeronáutico, se fundamenta en las políticas internas del Instituto.
5. La información meteorológica diaria, proveniente de las estaciones meteorológicas de la red nacional, que sirve de base para la toma de decisiones relacionadas con la misión institucional, se complementa y analiza según los instructivos y políticas que rigen la materia.
6. Los equipos de comunicaciones se operan para llevar a cabo la transmisión y recepción de información proveniente de las estaciones meteorológicas de la red nacional, para que se difunda a nivel mundial y apoyen las investigaciones y estudios meteorológicos, de conformidad con los lineamientos dados por la Entidad.
7. La información meteorológica del área y espacio aéreo, se suministra a la torre de control del aeródromo, con el fin de garantizar la seguridad aérea, de conformidad con el procedimiento establecido y las normas que rigen la materia.
8. La información meteorológica a usuarios internos y externos, necesaria para la seguridad del vuelo, se comunica de acuerdo a las normas vigentes.
9. La estadística relacionada con meteorología y climatología aeronáutica de la red nacional, para la planificación de la operación aérea, se realiza de conformidad con las normas vigentes del programa de vigilancia meteorológica mundial.
10. La participación en los procesos de creación y/o actualización de manuales de procedimientos, se realiza de acuerdo a las normas internacionales vigentes.
11. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

70

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico.
4. Geografía nacional e internacional.
5. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM
6. Códigos y claves meteorológicas.
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
8. Clasificación por tipo, género y altura de las nubes
9. Lectura y funcionamiento de los instrumentos meteorológicos
10. Código Único Disciplinario
11. Sistema de Gestión Integrado
12. Sistema de Gestión Documental
13. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Física, Matemáticas, Informática, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Topográfica o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Handwritten mark

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	OBSERVADOR DE SUPERFICIE
Código:	3105
Grado:	07
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, organizar y transmitir la información meteorológica aeronáutica, así como vigilar y reportar continuamente las condiciones meteorológicas, para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas, de conformidad con las normas técnicas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar continuamente la situación meteorológica del área y espacio aéreo, para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Observar y registrar fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos, determinando los fenómenos meteorológicos presentes, cercanos y distantes a la estación ubicada en el aeródromo, en los formatos establecidos para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas.
3. Preparar, codificar y transmitir a la oficina correspondiente los informes y reportes meteorológicos - aeronáuticos, para garantizar la seguridad aérea, de acuerdo con la reglamentación existente.
4. Velar por la calidad, conservación, mantenimiento, funcionamiento y rendimiento de los sistemas y de información meteorológica, para garantizar la prestación del servicio meteorológico - aeronáutico, conforme a las políticas internas del Instituto.
5. Complementar y analizar la información meteorológica diaria, proveniente de las estaciones meteorológicas de la red regional, que sirven de base para la toma de decisiones relacionadas con la misión institucional, según los instructivos y políticas que rigen la materia
6. Suministrar información meteorológica del área y espacio aéreo, a la torre de control del aeródromo, con el fin de garantizar la seguridad aérea, de conformidad con el procedimiento establecido y las normas que rigen la materia.
7. Comunicar información meteorológica a usuarios internos y externos, necesaria para la seguridad del vuelo, de acuerdo a las normas vigentes.
8. Realizar la estadística relacionada con meteorología y climatología aeronáutica de la red nacional, para la planificación de la operación aérea, de conformidad con las normas vigentes del programa de vigilancia meteorológica mundial.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La situación meteorológica del área y espacio aéreo, para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas, se vigila continuamente de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

2. Los fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos, se observan y registran determinando los fenómenos meteorológicos presentes, cercanos y distantes a la estación ubicada en el aeródromo, en los formatos establecidos para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas.
3. Los informes y reportes meteorológicos - aeronáuticos, para garantizar la seguridad aérea, se preparan, codifican y transmiten a la oficina correspondiente de acuerdo con la reglamentación existente.
4. La calidad, conservación, mantenimiento, funcionamiento y rendimiento de los sistemas y de información meteorológica, para garantizar la prestación del servicio meteorológico – aeronáutico, se fundamenta conforme a las políticas internas del Instituto.
5. La información meteorológica diaria, proveniente de las estaciones meteorológicas de la red regional, que sirve de base para la toma de decisiones relacionadas con la misión institucional, se complementa y analiza según los instructivos y políticas que rigen la materia
6. La información meteorológica del área y espacio aéreo, se suministra a la torre de control del aeródromo, con el fin de garantizar la seguridad aérea, de conformidad con el procedimiento establecido y las normas que rigen la materia.
7. La información meteorológica a usuarios internos y externos, necesaria para la seguridad del vuelo, se comunica de acuerdo a las normas vigentes.
8. La estadística relacionada con meteorología y climatología aeronáutica de la red nacional, para la planificación de la operación aérea, se realiza de conformidad con las normas vigentes del programa de vigilancia meteorológica mundial.
9. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
4. Geografía nacional e internacional
5. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM
6. Códigos y claves meteorológicas
7. Metodología técnica, definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
8. Clasificación por tipo, género y altura de las nubes
9. Lectura y funcionamiento de los instrumentos meteorológicos
10. Código Único Disciplinario
11. Sistema de Gestión Integrado

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

- 12. Sistema de Gestión Documental
- 13. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Física, Matemáticas, Informática, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Topográfica o Ingeniería de Telecomunicaciones.	No se requiere



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	OBSERVADOR DE SUPERFICIE
Código:	3105
Grado:	06
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y transmitir la información meteorológica aeronáutica, así como vigilar y reportar continuamente las condiciones meteorológicas, para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas, de conformidad con las normas técnicas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar continuamente la situación meteorológica del área y espacio aéreo, para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Observar y registrar fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos, determinando los fenómenos meteorológicos presentes, cercanos y distantes a la estación ubicada en el aeródromo, en los formatos establecidos para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas.
3. Preparar, codificar y transmitir a la oficina correspondiente los informes y reportes meteorológicos - aeronáuticos, para garantizar la seguridad aérea, de acuerdo con la reglamentación existente.
4. Velar por la calidad, conservación, mantenimiento, funcionamiento y rendimiento de los sistemas y de información meteorológica, para garantizar la prestación del servicio meteorológico - aeronáutico, conforme a las políticas internas del Instituto.
5. Complementar y analizar la información meteorológica diaria, de la estación meteorológica - aeronáutica en la cual opera, que sirven de base para la toma de decisiones relacionadas con la misión institucional, según los instructivos y políticas que rigen la materia
6. Suministrar información meteorológica del área y espacio aéreo, a la torre de control del aeródromo, con el fin de garantizar la seguridad aérea, de conformidad con el procedimiento establecido y las normas que rigen la materia.
7. Comunicar información meteorológica a usuarios internos y externos, necesaria para la seguridad del vuelo, de acuerdo a las normas vigentes.
8. Apoyar la elaboración de la estadística relacionada con meteorología y climatología aeronáutica de la red nacional, para la planificación de la operación aérea, de conformidad con las normas vigentes del programa de vigilancia meteorológica mundial.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La situación meteorológica del área y espacio aéreo, se vigila continuamente para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

2. Los fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos, se observan y registran determinando los fenómenos meteorológicos presentes, cercanos y distantes a la estación ubicada en el aeródromo, en los formatos establecidos para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas.
3. Los informes y reportes meteorológicos - aeronáuticos, para garantizar la seguridad aérea, se preparan, codifican y transmiten a la oficina correspondiente de acuerdo con la reglamentación existente.
4. La calidad, conservación, mantenimiento, funcionamiento y rendimiento de los sistemas y de información meteorológica, para garantizar la prestación del servicio meteorológico – aeronáutico, se fundamenta conforme a las políticas internas del Instituto.
5. La información meteorológica diaria de la estación meteorológica – aeronáutica en la cual opera, que sirve de base para la toma de decisiones relacionadas con la misión institucional, se complementa y analiza según los instructivos y políticas que rigen la materia.
6. La información meteorológica del área y espacio aéreo, se suministra a la torre de control del aeródromo, con el fin de garantizar la seguridad aérea, de conformidad con el procedimiento establecido y las normas que rigen la materia.
7. La información meteorológica a usuarios internos y externos, necesaria para la seguridad del vuelo se comunica de acuerdo a las normas vigentes.
8. El apoyo a la elaboración de la estadística relacionada con meteorología y climatología aeronáutica de la red nacional, para la planificación de la operación aérea, se realiza de conformidad con las normas vigentes del programa de vigilancia meteorológica mundial.
9. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
4. Geografía nacional e internacional
5. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil, Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM
6. Códigos y claves meteorológicas
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas
8. Clasificación por tipo, género y altura de las nubes
9. Lectura y funcionamiento de los instrumentos meteorológicos
10. Código Único Disciplinario
11. Sistema de Gestión Integrado



RESOLUCIÓN No. 0155 181 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

12. Sistema de Gestión Documental

13. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	OBSERVADOR DE SUPERFICIE
Código:	3105
Grado:	05
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la organización y transmisión de la información meteorológica aeronáutica, así como vigilar y reportar continuamente las condiciones meteorológicas, para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas, de conformidad con las normas técnicas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar continuamente la situación meteorológica del área y espacio aéreo, para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Observar y registrar fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos, determinando los fenómenos meteorológicos presentes, cercanos y distantes a la estación ubicada en el aeródromo, en los formatos establecidos para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas.
3. Preparar, codificar y transmitir a la oficina correspondiente los informes y reportes meteorológicos - aeronáuticos, para garantizar la seguridad aérea, de acuerdo con la reglamentación existente.
4. Velar por la calidad, conservación, mantenimiento, funcionamiento y rendimiento de los sistemas y de información meteorológica, para garantizar la prestación del servicio meteorológico – aeronáutico, conforme a las políticas internas del Instituto.
5. Complementar la información meteorológica diaria, de la estación meteorológica – aeronáutica en la cual opera, que sirven de base para la toma de decisiones relacionadas con la misión institucional, según los instructivos y políticas que rigen la materia
6. Suministrar información meteorológica del área y espacio aéreo, a la torre de control del aeródromo, con el fin de garantizar la seguridad aérea, de conformidad con el procedimiento establecido y las normas que rigen la materia.
7. Comunicar información meteorológica a usuarios internos y externos, necesaria para la seguridad del vuelo, de acuerdo a las normas vigentes.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La situación meteorológica del área y espacio aéreo, se vigila continuamente para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Los fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos, se observan y registran determinando los fenómenos meteorológicos presentes, cercanos y distantes a la estación ubicada en el aeródromo, en los formatos establecidos para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

3. Los informes y reportes meteorológicos - aeronáuticos, para garantizar la seguridad aérea, se preparan, codifican y transmiten a la oficina correspondiente de acuerdo con la reglamentación existente.
4. La calidad, conservación, mantenimiento, funcionamiento y rendimiento de los sistemas y de información meteorológica, para garantizar la prestación del servicio meteorológico – aeronáutico, se fundamenta conforme a las políticas internas del Instituto.
5. La información meteorológica diaria, de la estación meteorológica – aeronáutica en la cual opera, que sirve de base para la toma de decisiones relacionadas con la misión institucional, se complementa según los instructivos y políticas que rigen la materia.
6. La información meteorológica del área y espacio aéreo, se suministra a la torre de control del aeródromo, con el fin de garantizar la seguridad aérea, de conformidad con el procedimiento establecido y las normas que rigen la materia.
7. La información meteorológica a usuarios internos y externos, necesaria para la seguridad del vuelo, se comunica de acuerdo a las normas vigentes.
8. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
4. Geografía nacional e internacional
5. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM
6. Códigos y claves meteorológicas
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas
8. Clasificación por tipo, género y altura de las nubes
9. Lectura y funcionamiento de los instrumentos meteorológicos
10. Código Único Disciplinario
11. Sistema de Gestión Integrado
12. Sistema de Gestión Documental
13. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado



RESOLUCIÓN No. 0155 181 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

[Handwritten mark]

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	RADIOSONDISTA
Código:	3118
Grado:	12
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Procesar, codificar, transmitir y analizar la información de los datos que se generen de la operación de la radiosonda, con el fin de realizar pronóstico meteorológico y predicción climatológica, de conformidad con los estándares y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la Radiosonda para medir los parámetros atmosféricos que se transmiten al equipo receptor, de conformidad con el procedimiento establecido y las normas técnicas vigentes.
2. Efectuar el seguimiento del radiosondeo, verificando sus etapas, para la obtención de la información en forma precisa, según los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Codificar la información obtenida de la estación de radiosonda, para ser utilizada en la generación de productos meteorológicos, de acuerdo con las normas y claves establecidas por la Organización Meteorológica Mundial.
4. Transmitir los reportes generados durante el radiosondeo, con el fin de que sea utilizada en la elaboración de diagnósticos y pronósticos del tiempo y clima, de acuerdo con las normas y claves establecidas por la Organización Meteorológica Mundial.
5. Generar la estadística relacionada con la información de altura de la red nacional de radiosondeo y alimentar las bases de datos existentes, para que sirva de soporte en la elaboración de informes y/o trabajos de investigación, de conformidad con las normas vigentes del programa de vigilancia meteorológica mundial.
6. Mantener el archivo actualizado y ordenado de la información producida y/o recibida del radiosondeo, con el fin de utilizarla como material de consulta, de conformidad con las normas que rigen la materia.
7. Analizar, decodificar y digitar los reporte e informes de las estaciones de altura, para realizar la difusión de la información a las dependencias del Instituto y a los Centros Regionales y Mundiales de Pronóstico, de acuerdo con las normas y claves establecidas por la Organización Meteorológica Mundial.
8. Participar en los procesos de creación y/o actualización de manuales de procedimientos, de acuerdo a las normas internacionales vigentes.
9. Comunicar información meteorológica a usuarios internos y externos, conforme a las políticas internas del Instituto.
10. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN No. 0155 181 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Radiosonda se prepara para medir los parámetros atmosféricos que se transmiten al equipo receptor, de conformidad con el procedimiento establecido y las normas técnicas vigentes.
2. El seguimiento al radiosondeo, se realiza verificando sus etapas, para la obtención de la información en forma precisa, según los procedimientos establecidos para tal fin.
3. La información obtenida de la estación de radiosonda, para ser utilizada en la generación de productos meteorológicos, se codifica de acuerdo con las normas y claves establecidas por la Organización Meteorológica Mundial.
4. Los reportes generados durante el radiosondeo, se transmiten con el fin de que se utilicen en la elaboración de diagnósticos y pronósticos del tiempo y clima, de acuerdo con las normas y claves establecidas por la Organización Meteorológica Mundial.
5. La estadística relacionada con la información de altura de la red nacional de radiosondeo y las bases de datos existentes, se generan para que sirvan de soporte en la elaboración de informes y/o trabajos de investigación, de conformidad con las normas vigentes del programa de vigilancia meteorológica mundial.
6. El archivo se mantiene actualizado y ordenado con la información producida y/o recibida del radiosondeo, con el fin de utilizarla como material de consulta, de conformidad con las normas que rigen la materia.
7. Los reportes e informes de las estaciones de altura, para realizar la difusión de la información a las dependencias del Instituto y a los Centros Regionales y Mundiales de Pronóstico, son analizados, decodificados y digitados de acuerdo con las normas y claves establecidas por la Organización Meteorológica Mundial.
8. La participación en los procesos de creación y/o actualización de manuales de procedimientos, se realiza de acuerdo a las normas internacionales vigentes.
9. La información meteorológica a usuarios internos y externos, se comunica conforme a las políticas internas del Instituto.
10. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
4. Geografía nacional e internacional avanzada
5. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM.

6. Códigos y claves meteorológicas
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en: Meteorología Aeronáutica Básica – I, Electricidad, Electrónica, Gestión Ambiental, Ambiental Sistemas, Telecomunicaciones o Topografía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	RADIOSONDISTA
Código:	3118
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Procesar, codificar y transmitir la información de los datos que se generen de la operación de la radiosonda, con el fin de realizar pronóstico meteorológico y predicción climatológica, de conformidad con los estándares y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la Radiosonda para medir los parámetros atmosféricos que se transmiten al equipo receptor, de conformidad con el procedimiento establecido y las normas técnicas vigentes.
2. Efectuar el seguimiento del radiosondeo, verificando sus etapas, para la obtención de la información en forma precisa, según los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Codificar la información obtenida de la estación de radiosonda, para ser utilizada en la generación de productos meteorológicos, de acuerdo con las normas y claves establecidas por la Organización Meteorológica Mundial.
4. Transmitir los reportes generados durante el radiosondeo, con el fin de que sea utilizada en la elaboración de diagnósticos y pronósticos del tiempo y clima, de acuerdo con las normas y claves establecidas por la Organización Meteorológica Mundial.
5. Generar la estadística relacionada con la información de altura de la estación de radiosonda en la cual opera y alimentar las bases de datos existentes, para que sirva de soporte en la elaboración de informes y/o trabajos de investigación, de conformidad con las normas vigentes del programa de vigilancia meteorológica mundial.
6. Mantener el archivo actualizado y ordenado de la información producida y/o recibida del radiosondeo, con el fin de utilizarla como material de consulta, de conformidad con las normas que rigen la materia.
7. Comunicar información meteorológica a usuarios internos y externos, conforme a las políticas internas del Instituto.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Radiosonda se prepara para medir los parámetros atmosféricos que se transmiten al equipo receptor, de conformidad con el procedimiento establecido y las normas técnicas vigentes.
2. El seguimiento del radiosondeo, se realiza verificando sus etapas, para la obtención de la información en forma precisa, según los procedimientos establecidos para tal fin.
3. La información obtenida de la estación de radiosonda, para ser utilizada en la generación de productos meteorológicos, se codifica de acuerdo con las normas y claves establecidas por la Organización Meteorológica Mundial.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

4. Los reportes generados durante el radiosondeo, se transmiten con el fin de que se utilicen en la elaboración de diagnósticos y pronósticos del tiempo y clima, de acuerdo con las normas y claves establecidas por la Organización Meteorológica Mundial.
5. La estadística relacionada con la información de altura de la estación de radiosonda en la cual opera y las bases de datos existentes, se generan para que sirvan de soporte en la elaboración de informes y/o trabajos de investigación, de conformidad con las normas vigentes del programa de vigilancia meteorológica mundial.
6. El archivo se mantiene actualizado y ordenado con la información producida y/o recibida del radiosondeo, con el fin de utilizarla como material de consulta, de conformidad con las normas que rigen la materia.
7. La información meteorológica a usuarios internos y externos, se comunica conforme a las políticas internas del Instituto.
8. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
4. Geografía nacional e internacional avanzada
5. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM
6. Códigos y claves meteorológicas
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en: Meteorología Aeronáutica Básica – I, Electricidad, Electrónica, Gestión Ambiental, Ambiental Sistemas, Telecomunicaciones o Topografía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: **RADIOSONDISTA**
Código: 3118
Grado: 10
Cargo del Jefe Inmediato: Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de codificación y transmisión de la información de los datos que se generen de la operación de la radiosonda, con el fin de realizar pronóstico meteorológico aeronáutico y predicción climatológica, de conformidad con los estándares y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la Radiosonda para medir los parámetros atmosféricos que se transmiten al equipo receptor, de conformidad con el procedimiento establecido y las normas técnicas vigentes.
2. Efectuar el seguimiento del radiosondeo, verificando sus etapas, para la obtención de la información en forma precisa, según los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Codificar la información obtenida de la estación de radiosonda, para ser utilizada en la generación de productos meteorológicos, de acuerdo con las normas y claves establecidas por la Organización Meteorológica Mundial.
4. Transmitir los reportes generados durante el radiosondeo, con el fin de que sea utilizada en la elaboración de diagnósticos y pronósticos del tiempo y clima, de acuerdo con las normas y claves establecidas por la Organización Meteorológica Mundial.
5. Generar la estadística relacionada con la información de altura de la estación de radiosonda en la cual opera y alimentar las bases de datos existentes, para que sirva de soporte en la elaboración de informes y/o trabajos de investigación, de conformidad con las normas vigentes del programa de vigilancia meteorológica mundial.
6. Mantener el archivo actualizado y ordenado de la información producida del radiosondeo, con el fin de utilizarla como material de consulta, de conformidad con las normas que rigen la materia.
7. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Radiosonda se prepara para medir los parámetros atmosféricos que se transmiten al equipo receptor, de conformidad con el procedimiento establecido y las normas técnicas vigentes.
2. El seguimiento del radiosondeo, se realiza verificando sus etapas, para la obtención de la información en forma precisa, según los procedimientos establecidos para tal fin.
3. La información obtenida de la estación de radiosonda, se codifica para ser utilizada en la generación de productos meteorológicos, de acuerdo con las normas y claves establecidas por la Organización Meteorológica Mundial.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

4. Los reportes generados durante el radiosondeo, se transmiten con el fin de que se utilicen en la elaboración de diagnósticos y pronósticos del tiempo y clima, de acuerdo con las normas y claves establecidas por la Organización Meteorológica Mundial.
5. La estadística relacionada con la información de altura de la estación de radiosonda en la cual opera y las bases de datos existentes, se generan para que sirvan de soporte en la elaboración de informes y/o trabajos de investigación, de conformidad con las normas vigentes del programa de vigilancia meteorológica mundial.
6. El archivo se mantiene actualizado y ordenado con la información producida del radiosondeo, con el fin de utilizarla como material de consulta, de conformidad con las normas que rigen la materia.
7. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
4. Geografía nacional e internacional avanzada
5. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM.
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en: Meteorología Aeronáutica Básica – I, Electricidad, Electrónica, Gestión Ambiental, Ambiental Sistemas, Telecomunicaciones o Topografía.	No requiere

Handwritten mark

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	OBSERVADOR DE SUPERFICIE
Código:	3105
Grado:	08
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, elaborar, organizar y transmitir la información meteorológica aeronáutica, así como vigilar y reportar continuamente las condiciones meteorológicas, para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas, de conformidad con las normas técnicas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar continuamente la situación meteorológica del área y espacio aéreo, para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Observar y registrar fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos, determinando los fenómenos meteorológicos presentes, cercanos y distantes a la estación ubicada en el aeródromo, en los formatos establecidos para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas.
3. Preparar, codificar y transmitir a la oficina correspondiente los informes y reportes meteorológicos - aeronáuticos, para garantizar la seguridad aérea, de acuerdo con la reglamentación existente.
4. Velar por la calidad, conservación, mantenimiento, funcionamiento y rendimiento de los sistemas y de información meteorológica, para garantizar la prestación del servicio meteorológico - aeronáutico, conforme a las políticas internas del Instituto.
5. Complementar y analizar la información meteorológica diaria, proveniente de las estaciones meteorológicas de la red regional, que sirven de base para la toma de decisiones relacionadas con la misión institucional, según los instructivos y políticas que rigen la materia.
6. Apoyar la operación de los equipos de comunicaciones para llevar a cabo la transmisión y recepción de información proveniente de las estaciones meteorológicas de la red nacional, para que se difunda a nivel mundial y apoyen las investigaciones y estudios meteorológicos, de conformidad con los lineamientos dados por la Entidad.
7. Suministrar información meteorológica del área y espacio aéreo, a la torre de control del aeródromo, con el fin de garantizar la seguridad aérea, de conformidad con el procedimiento establecido y las normas que rigen la materia.
8. Comunicar información meteorológica a usuarios internos y externos, necesaria para la seguridad del vuelo, de acuerdo a las normas vigentes.
9. Realizar la estadística relacionada con meteorología y climatología aeronáutica de la red nacional, para la planificación de la operación aérea, de conformidad con las normas vigentes del programa de vigilancia meteorológica mundial.
10. Participar en los procesos de actualización de manuales de procedimientos, de acuerdo a las normas internacionales vigentes.
11. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La situación meteorológica del área y espacio aéreo, se vigila continuamente para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Los fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos, se observan y registran determinando los fenómenos meteorológicos presentes, cercanos y distantes a la estación ubicada en el aeródromo, en los formatos establecidos para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas.
3. Los informes y reportes meteorológicos - aeronáuticos, para garantizar la seguridad aérea, se preparan, codifican y transmiten a la oficina correspondiente de acuerdo con la reglamentación existente.
4. La calidad, conservación, mantenimiento, funcionamiento y rendimiento de los sistemas y de información meteorológica, para garantizar la prestación del servicio meteorológico - aeronáutico, se fundamentan conforme a las políticas internas del Instituto.
5. La información meteorológica diaria, proveniente de las estaciones meteorológicas de la red regional, que sirve de base para la toma de decisiones relacionadas con la misión institucional, se complementa y analiza según los instructivos y políticas que rigen la materia.
6. El apoyo a la operación de los equipos de comunicaciones para llevar a cabo la transmisión y recepción de información proveniente de las estaciones meteorológicas de la red nacional, se realiza, para que se difunda a nivel mundial y apoyen las investigaciones y estudios meteorológicos, de conformidad con los lineamientos dados por la Entidad.
7. La información meteorológica del área y espacio aéreo, se suministra a la torre de control del aeródromo, con el fin de garantizar la seguridad aérea, de conformidad con el procedimiento establecido y las normas que rigen la materia.
8. La información meteorológica a usuarios internos y externos, necesaria para la seguridad del vuelo, se comunica de acuerdo a las normas vigentes.
9. La estadística relacionada con meteorología y climatología aeronáutica de la red nacional, para la planificación de la operación aérea, se realiza de conformidad con las normas vigentes del programa de vigilancia meteorológica mundial.
10. La participación en los procesos de actualización de manuales de procedimientos, se realiza de acuerdo a las normas internacionales vigentes.
11. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
4. Geografía nacional e internacional
5. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM
6. Códigos y Claves meteorológicas
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas
8. Clasificación por tipo, género y altura de las nubes
9. Lectura y funcionamiento de los instrumentos meteorológicos
10. Código Único Disciplinario
11. Sistema de Gestión Integrado
12. Sistema de Gestión Documental
13. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Física, Matemáticas, Informática, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Topográfica o Ingeniería de Telecomunicaciones.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Handwritten mark

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Secretaría General - Archivo Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y suministrar a los usuarios información técnica hidrometeorológica que requieran del Sistema de Información Ambiental, realizando labores de organización documental para optimizar procesos de consulta, manejo y conservación de archivos, de acuerdo a las normas legales e institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos de clasificación, manejo y conservación de información técnica documental que produzca el IDEAM en las áreas de hidrología y meteorología, según las normas del Instituto.
2. Suministrar la información técnica hidrometeorológica que requieran las dependencias del Instituto, las entidades públicas, privadas y los usuarios del Sistema de Información Ambiental, de acuerdo a los requerimientos de la Institución.
3. Revisar, evaluar y preparar los pedidos de información técnica hidrometeorológica y ambiental que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental, las entidades públicas, privadas y las dependencias del IDEAM, para llevar a cabo estudios, investigaciones y proyectos ambientales en general, de acuerdo a los procedimientos Institucionales.
4. Revisar boletines de tesorería con la relación de ventas, adjuntando los documentos pertinentes de acuerdo con los soportes de legalización contable.
5. Crear y adoptar medidas de control y manejo de la documentación de facturación y demás documentos relacionados con ventas y suministro de información, de acuerdo a las normas de seguridad sobre la materia.
6. Efectuar el seguimiento a la venta de información técnica, con el fin de proponer correctivos de control y prevención continuos, de acuerdo a las normas legales al respecto.
7. Gestionar procesos de sistematización de documentos científico-técnicos, para suministrar la información al público, a los entes internos y externos, preservando la información técnica en medios tales como microfilm, medio magnético o medio óptico, de acuerdo a los procedimientos de seguridad establecidos para tal propósito.
8. Elaborar y supervisar los procedimientos y el funcionamiento de los mecanismos establecidos para la venta del material técnico hidrometeorológico, de acuerdo a las normas institucionales.
9. Realizar investigaciones de mercado orientadas a detectar y medir necesidades de clientes reales y potenciales, percepción de los productos y servicios, niveles de satisfacción del cliente, entre otras, atendiendo las directrices del jefe inmediato y de acuerdo a las normas legales.
10. Crear y organizar la base de datos de clientes reales y potenciales del IDEAM, y la segmentación de mercados de acuerdo a las normas legales al respecto.
11. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de clasificación, manejo y conservación de información técnica documental que produce el IDEAM, se realizan según las normas del Instituto.
2. La Información técnica hidrometeorológica se suministra a las dependencias del IDEAM, las entidades públicas y privadas y los usuarios del Sistema de Información Ambiental, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.
3. Los pedidos de información técnica hidrometeorológica y ambiental se evalúan, revisan y preparan, para los usuarios del Sistema de Información Ambiental, las entidades públicas y privadas y las dependencias del IDEAM para llevar a cabo estudios, investigaciones y proyectos ambientales en general, de acuerdo a los procedimientos Institucionales.
4. Los boletines de tesorería se revisan con la relación de ventas, adjuntando los documentos pertinentes de acuerdo a los soportes de legalización contable.
5. Las medidas de control y manejo de la documentación de facturación y demás documentos relacionados con ventas y suministro de información, se crean y adoptan de acuerdo a las normas de seguridad al respecto.
6. El seguimiento a la venta de información técnica se realiza con el fin de proponer correctivos de control y prevención continuos, de acuerdo a las normas legales al respecto.
7. Los procesos de sistematización de documentos científico-técnicos se generan de acuerdo a los procedimientos de seguridad, para suministrar la información al público, a los entes internos y externos, preservando la información técnica en medios tales como microfilm, medio magnético o medio óptico.
8. Los procedimientos se elaboran y supervisan de acuerdo a las normas institucionales, para la venta del material técnico hidrometeorológico.
9. Las investigaciones de mercado para detectar y medir necesidades de clientes reales y potenciales, percepción de los productos y servicios y medir los niveles de satisfacción del cliente, se realizan de acuerdo a las normas legales y las directrices impartidas por el jefe inmediato.
10. La base de datos de clientes reales y potenciales del IDEAM, y la respectiva segmentación de mercados se crea y organiza de acuerdo a las normas legales al respecto.
11. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Ley General de Archivos
4. Ley de racionalización de trámites y procedimientos

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

5. Conceptos generales de atención al cliente y mejoramiento continuo frente a la gestión y calidad del servicio.
6. Código Único Disciplinario
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Comunicación Social y Periodismo, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

R

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General - Compras

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos precontractuales del Instituto, con las formalidades requeridas para la adquisición de bienes, servicios y obras públicas, respondiendo al normal funcionamiento de las dependencias de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la necesidad del bien o servicio a contratar, guardando la relación directa con el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Elaborar y revisar los estudios previos de los procesos de selección relacionados con la adquisición de bienes, servicios y obra pública, requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, siguiendo los parámetros legales y técnicos establecidos.
3. Realizar el estudio de mercado y/o análisis económico a través de solicitud de cotizaciones o de otros mecanismos que involucren el análisis de las variables a ser consideradas para calcular el presupuesto oficial o el precio del contrato, de acuerdo a la normatividad legal relacionada.
4. Solicitar y revisar que las cotizaciones tengan las condiciones de capacidad económica, financiera, técnica y de experiencia necesarias con el fin de obtener el precio real del mercado para el bien o servicio a contratar de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Analizar las condiciones de los riesgos derivados de la contratación estatal, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes.
6. Ajustar los estudios y documentos previos, cuando se requiera, de conformidad con las observaciones que realice la Oficina Asesora Jurídica del IDEAM y dando respuesta a los procedimientos establecidos al respecto.
7. Atender las observaciones de carácter técnico que se presenten durante los procesos de selección, mediante convocatoria pública, que sean de su competencia de acuerdo a la normatividad establecida.
8. Evaluar las propuestas que se presenten con ocasión de los procesos de selección por convocatoria pública que sean de su competencia, de acuerdo a la normatividad legal establecida para ello.
9. Gestionar la suscripción del contrato y la expedición de las garantías y demás documentos a que hubiere lugar, con el fin de cumplir los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos, para la posterior revisión y aprobación de la Oficina Asesora Jurídica en concordancia con las normas legales determinadas al respecto.
10. Proyectar derechos de petición, consultas y demás informes relacionados con el proceso precontractual del Instituto, con el propósito de dar respuesta oportuna de acuerdo a los términos legales establecidos para dichos procesos.



RESOLUCIÓN No. 0155 181.ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

11. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La necesidad del bien o servicio a contratar, se verifica guardando la relación directa con el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Los estudios previos de los procesos de selección relacionados con la adquisición de bienes, servicios y obra pública, incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, se elaboran y revisan siguiendo los parámetros legales y técnicos establecidos.
3. El estudio de mercado y/o análisis económico, se realiza a través de a solicitud de cotizaciones o de otros mecanismos que involucran el análisis de las variables a ser consideradas para calcular el presupuesto oficial o el precio del contrato, de acuerdo a la normatividad legal relacionada.
4. Las cotizaciones se solicitan y revisan, garantizando que contengan las condiciones de capacidad económica, financiera, técnica y de experiencia necesarias con el fin de obtener el precio real del mercado para el bien o servicio a contratar de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Los riesgos derivados de la contratación estatal, se analizan de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes.
6. Los estudios y documentos previos, se ajustan de conformidad con las observaciones que realice la Oficina Asesora Jurídica del IDEAM y dando respuesta a los procedimientos establecidos al respecto.
7. Las observaciones de carácter técnico que se presentan durante los procesos de selección, mediante convocatoria pública, son atendidas de acuerdo a la normatividad establecida.
8. Las propuestas que se presenten con ocasión de los procesos de selección por convocatoria pública, se evalúan de acuerdo a la normatividad legal establecida para ello.
9. La suscripción de contratos y la expedición de garantías y demás documentos a que hubiere lugar, se gestionan en concordancia con las normas legales determinadas al respecto, con el fin de cumplir los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos, para la posterior revisión y aprobación de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Los derechos de petición, consultas y demás informes relacionados con el proceso precontractual del Instituto, se proyectan de acuerdo a los términos legales establecidos para dichos procesos, con el propósito de dar respuesta oportuna.
11. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

R

RESOLUCIÓN No. 0155 del 1 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normas sobre contratación estatal
4. Normas de austeridad del gasto y eficiencia
5. Normas de Presupuesto Público
6. Reglamento Interno de Contratación
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



RESOLUCIÓN No. 0155 181 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaria General - Compras

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, ejecutar y controlar el proceso precontractual de acuerdo a los procesos relacionados con la adquisición de bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias del IDEAM, de conformidad con las normas legales e institucionales establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las especificaciones técnicas de los procesos precontractuales de bienes y servicios que le sean asignados, con el fin de verificar que se adecúen a las necesidades del Instituto, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Entidad
2. Solicitar y revisar las cotizaciones, verificando que cumplan con las condiciones de capacidad económica, financiera, técnica y de experiencia, con el fin de obtener el precio real del mercado para el bien o servicio a contratar y efectuar los estudios de precios del mercado de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
3. Verificar que las solicitudes de contratación cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Contratación adoptado en el Instituto.
4. Realizar seguimiento a las solicitudes de contratación desde el trámite precontractual hasta la suscripción del contrato de acuerdo a los procedimientos institucionales establecidos.
5. Atender y supervisar que las solicitudes y requerimientos efectuados a la dependencia por los Órganos de Control se respondan de manera oportuna, de acuerdo a la normatividad legal al respecto.
6. Proyectar respuestas a los requerimientos, derechos de petición y demás solicitudes dentro del término legal establecido para ello.
7. Proponer y realizar la actualización del manual de procesos y procedimientos de la dependencia, de conformidad con las políticas definidas por la Entidad.
8. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
9. Ejercer control interno sobre cada una de las actividades que se ejecutan en la dependencia, para garantizar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la misma, en concordancia con las normas establecidas por la Entidad.
10. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN No. 0155 181 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las especificaciones técnicas de los procesos precontractuales de bienes y servicios se revisan de acuerdo a los lineamientos definidos por la Entidad, con el fin de verificar que se adecúen a las necesidades del Instituto.
2. Las cotizaciones se solicitan y revisan verificando que cumplan con las condiciones de capacidad económica, financiera, técnica y de experiencia de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto, con el fin de obtener el precio real del mercado para el bien o servicio a contratar y efectuar los estudios de precios del mercado.
3. Las solicitudes de contratación se verifican para que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Contratación adoptado en el Instituto.
4. El seguimiento a las solicitudes de contratación desde el trámite precontractual hasta la suscripción del contrato se realizan de acuerdo a los procedimientos institucionales establecidos.
5. Las solicitudes y requerimientos efectuados a la dependencia por los Órganos de Control se atienden y supervisan de manera oportuna, de acuerdo a la normatividad legal al respecto.
6. Las respuestas a los requerimientos, derechos de petición y demás solicitudes se proyectan dentro del término legal establecido para ello.
7. La actualización del manual de procesos y procedimientos de la dependencia, se propone y actualiza de conformidad con las políticas definidas por la Entidad.
8. Los informes se preparan y presentan de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
9. El control interno sobre cada una de las actividades que se ejecutan en la dependencia, se ejerce en concordancia con las normas establecidas por la Entidad, para garantizar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la misma.
10. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normas sobre contratación estatal
4. Normas de austeridad del gasto y eficiencia
5. Normas de Presupuesto Público
6. Reglamento Interno de Contratación
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado

10

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

- 9. Sistema de Gestión Documental
- 10. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

#

RESOLUCIÓN No. 0155 131 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	04
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer estrategias de comunicación organizacional y diseño de material promocional y divulgativo, que contribuya al fortalecimiento de la imagen institucional, para garantizar la difusión de la gestión del Instituto a nivel Nacional, acordes con el Sistema Integrado de Gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Editar y divulgar el periódico institucional en versiones impresa y Web, para mantener informados a todos los funcionarios a nivel nacional sobre las actividades, planes, programas y proyectos que adelanta el IDEAM, de acuerdo a las directrices impartidas por el jefe inmediato y los procedimientos internos de la Entidad.
2. Desarrollar propuestas de comunicación organizacional interna y campañas de sensibilización y expectativa, con el objetivo de promover la difusión efectiva de la información, de conformidad con las directrices dadas por la Entidad.
3. Elaborar protocolos de comunicación organizacional interna, con el propósito de documentar cada uno de los pasos y procedimientos en la investigación, redacción y publicación de temas relacionados con el Instituto, conforme a las políticas definidas por la Entidad.
4. Actualizar periódicamente el link de noticias ambientales en el sitio web del IDEAM, para garantizar información oportuna para todos los usuarios internos y externos, conforme a la normatividad aplicable.
5. Compilar y editar el resumen de noticias registradas en los sitios web de los medios masivos de comunicación (radio, prensa, televisión), para generar el documento con el que se mantienen informados todos los funcionarios del IDEAM, sobre la actualidad ambiental en Colombia y en el mundo, según las políticas establecidas por la Entidad.
6. Revisar el estilo y redacción periodística del informe mensual de documentos de carácter técnico, para garantizar que la información sobre predicción climática, alertas, pronósticos, evolución y seguimiento de fenómenos meteorológicos, lleguen en forma clara y oportuna a los diferentes medios de comunicación, organismos de socorro y usuarios en general, de acuerdo a las normas que rigen la materia.
7. Redactar y elaborar documentos de carácter interno relacionados con actividades que sean de interés general, para su divulgación a través de los canales de comunicación destinados para ello (correo electrónico, altavoz, entre otros), con el fin de garantizar la difusión de la información a todos los funcionarios, según las directrices dadas por el Instituto.
8. Crear y producir estrategias institucionales de diseño, para garantizar la unificación de marca y presentación de los mensajes y documentos producidos en la Entidad, de conformidad con los lineamientos y normas sobre la materia.



RESOLUCIÓN No. 0155 181 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

9. Diseñar piezas de comunicación y divulgación que optimicen la recepción del mensaje institucional requerido mediante la interpretación, ordenamiento y presentación visual de los mensajes, en concordancia con los procedimientos internos de la Entidad.
10. Diseñar y diagramar textos y artículos de las revistas del Instituto, para garantizar un impacto visual y emocional en los usuarios que se benefician de la información allí contenida, de acuerdo con las normas institucionales establecidas.
11. Crear piezas digitales de carácter estratégico, para apoyar el portal institucional del IDEAM y la Intranet, en concordancia con la normatividad establecida al respecto.
12. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El periódico institucional en versiones impresa y Web, se edita y divulga de acuerdo a las directrices impartidas por el jefe inmediato y a los procedimientos internos de la Entidad, para mantener informados a todos los funcionarios a nivel nacional sobre las actividades, planes, programas y proyectos que adelanta el IDEAM.
2. Las propuestas de comunicación organizacional interna y campañas de sensibilización y expectativa, se desarrollan de conformidad con las directrices dadas por la Entidad, con el objetivo de promover la difusión efectiva de la información.
3. Los protocolos de comunicación organizacional interna, se elaboran conforme a las políticas definidas por la Entidad, con el propósito de documentar cada uno de los pasos y procedimientos en la investigación, redacción y publicación de temas relacionados con el Instituto.
4. El link de noticias ambientales en el sitio web del IDEAM, se actualiza conforme a la normatividad aplicable, para garantizar información oportuna para todos los usuarios internos y externos.
5. El resumen de noticias registradas en los sitios web de los medios masivos de comunicación (radio, prensa, televisión), se compilan y editan según las políticas establecidas por la Entidad, para generar el documento con el que se mantienen informados todos los funcionarios del IDEAM, sobre la actualidad ambiental en Colombia y en el mundo.
6. El estilo y redacción periodística del informe mensual de documentos de carácter técnico, se revisa de acuerdo a las normas que rigen la materia, para garantizar que la información sobre predicción climática, alertas, pronósticos, evolución y seguimiento de fenómenos meteorológicos, lleguen en forma clara y oportuna a los diferentes medios de comunicación, organismos de socorro y usuarios en general.
7. Los documentos de carácter interno relacionados con actividades que son de interés general se redactan y elaboran según las directrices dadas por el Instituto, para su divulgación a través de los canales de comunicación destinados para ello (correo electrónico, altavoz, entre otros), con el fin de garantizar la difusión de la información a todos los funcionarios.
8. Las estrategias institucionales de diseño se crean y producen de conformidad con los lineamientos y normas sobre la materia, para garantizar la unificación de marca y presentación de los mensajes y documentos producidos en la Entidad.
9. Las piezas de comunicación y divulgación se diseñan en concordancia con los procedimientos internos de la Entidad, para que se optimicen la recepción del mensaje institucional requerido mediante la interpretación, ordenamiento y presentación visual de los mensajes.



RESOLUCIÓN No. 0155 del 21 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

10. Los textos y artículos de las revistas del Instituto, se diseñan y diagraman de acuerdo con las normas institucionales establecidas, para garantizar un impacto visual y emocional en los usuarios que se benefician de la información allí contenida.
11. Las piezas digitales de carácter estratégico, se crean en concordancia con la normatividad establecida al respecto, para apoyar el portal institucional del IDEAM y la Intranet.
12. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normas básicas de redacción y corrección de estilo
4. Fundamentos básicos en diseño
5. Manejo y dominio de cámaras fotográficas y toma de fotografías en diferentes resoluciones
6. Diseño industrial y diagramación
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación profesional en: Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Organizacional, Publicidad, Mercadeo, Diseño Gráfico, Diseño Industrial o Comunicación Audiovisual y Multimedia. 2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

10

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 22
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Secretaría General - Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de actividades propias del área de comunicaciones, con el propósito de dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades asignadas a la misma, de conformidad con las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la expedición, manejo y archivo de los documentos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos institucionales establecidos.
2. Participar en la preparación de los eventos institucionales, campañas de sensibilización y expectativa que adelante la dependencia, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
3. Atender al usuario externo e interno, para suministrar la información solicitada de manera oportuna, de acuerdo a las políticas internas de la Entidad.
4. Preparar lo relacionado con reuniones o eventos que deba desarrollar la dependencia, conforme a las orientaciones e instrucciones dadas para su desarrollo.
5. Digitalizar los documentos que le sean asignados, con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la dependencia, de conformidad con las directrices dadas por el Instituto.
6. Recepcionar las llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes correspondientes, de acuerdo a las normas relacionadas con atención al ciudadano.
7. Controlar el consumo y requerimientos de elementos de la oficina, para la optimización del uso de los recursos disponibles, según las directrices dadas en la Entidad.
8. Manejar el sistema de gestión documental del Instituto, para garantizar que los documentos generados y recibidos en la dependencia se tramiten, de acuerdo a los instructivos y normas sobre la materia.
9. Apoyar la preparación de los informes que le sean requeridos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
10. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La expedición, manejo y archivo de los documentos relacionados con los asuntos de la dependencia, se apoyan de acuerdo a los procedimientos institucionales establecidos.
2. La participación en la preparación de los eventos institucionales, campañas de sensibilización y expectativa que adelante la dependencia, se realiza de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.



RESOLUCIÓN No. 0155 181 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

3. El usuario externo e interno, se atiende para suministrar la información solicitada de manera oportuna, de acuerdo a las políticas internas de la Entidad.
4. Las reuniones o eventos que se desarrollan en la dependencia, se preparan conforme a las orientaciones e instrucciones dadas para su desarrollo.
5. Los documentos que le son asignados, se digitan con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la dependencia, de conformidad con las directrices dadas por el Instituto.
6. Las llamadas telefónicas, se receptionan transmitiendo los mensajes correspondientes, de acuerdo a las normas relacionadas con atención al ciudadano.
7. El consumo y requerimientos de elementos de la oficina, para la optimización del uso de los recursos disponibles, se controlan según las directrices dadas en la Entidad.
8. El sistema de gestión documental del Instituto, se maneja para garantizar que los documentos generados y recibidos en la dependencia se tramiten, de acuerdo a los instructivos y normas sobre la materia.
9. La preparación de los informes que le son requeridos, se apoyan de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
10. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Manejo de Relaciones Públicas
4. Código Único Disciplinario
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Sistema de Gestión Documental
7. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Sistemas de Información, Mercadeo, Archivística, Economía, Finanzas o Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General - Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso contable en las etapas de identificación, clasificación y registro de las operaciones aportando la información base para la elaboración de los Estados financieros de la Entidad, de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública y demás normas aplicables sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las cuentas de cobro y facturas de los contratistas y proveedores del Instituto, verificando que cumplan con los requisitos y documentos requeridos para el trámite de las mismas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Elaborar el documento de cuentas por pagar en el software contable, de las cuentas de cobro y/o facturas recibidas en la dependencia, para su posterior obligación y trámite, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto y las normas contables.
3. Generar los reportes de las cuentas por pagar y demás obligaciones, verificando que las deducciones sean aplicadas para ser tramitadas, de conformidad con los procedimientos definidos por la Entidad y las normas contables vigentes.
4. Tramitar la legalización de las órdenes de comisiones de servicio en el aplicativo SIIF NACION II, o la metodología que defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o la entidad competente, en los tiempos establecidos, de conformidad con los requerimientos definidos por la Institución.
5. Tramitar el reembolso de las cajas menores, para la legalización y causación contable en el aplicativo SIIF NACION II, de acuerdo a los procedimientos que rigen la materia.
6. Conciliar mensualmente las cuentas de bancos que le sean asignadas, para revisión y firma del responsable de dicho trámite en la dependencia, de acuerdo a las directrices dadas por la Entidad.
7. Apoyar la preparación y presentación de informes de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las cuentas de cobro y facturas de los contratistas y proveedores del Instituto, se revisan verificando que cumplan con los requisitos y los documentos requeridos para el trámite de las mismas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. El documento de cuentas por pagar en el software contable, de las cuentas de cobro y/o facturas recibidas en la dependencia, para su posterior obligación y trámite, se elabora de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto y las normas contables vigentes.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

3. Los reportes de las cuentas por pagar y demás obligaciones, se generan verificando que las deducciones se apliquen para tramitar las firmas respectivas, de acuerdo a los procedimientos definidos por la Entidad y las normas contables vigentes.
4. La legalización de las órdenes de comisiones en el aplicativo SIIF NACION II, o la metodología que defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o la entidad competente, se tramitan en los tiempos establecidos, de conformidad con los requerimientos definidos por la Institución.
5. El reembolso de las cajas menores, se tramita de acuerdo a los procedimientos que rigen la materia, para la legalización y causación contable en el aplicativo SIIF NACION II.
6. Las cuentas de bancos, se concilian de acuerdo a las directrices dadas por la Entidad, para revisión y firma del responsable de dicho trámite en la dependencia.
7. La preparación y presentación de informes, se apoya de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
8. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Ley de Presupuesto
4. Plan General de Contabilidad Pública
5. Proyectos de Inversión de la C.G.N.
6. Reglamentación de la Rendición de Cuenta, de los Planes de Mejoramiento y del Acta de Informe de Gestión de la Contraloría General de la República.
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: Contabilidad, Gestión Contable y Financiera, Finanzas o Administración Financiera.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0155

31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	09
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General - Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades del proceso contable, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos y el Plan General de Contabilidad Pública y demás normas aplicables sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la revisión de las cuentas de cobro y facturas de los contratistas, proveedores y demás obligaciones del Instituto, verificando que cumplan con los requisitos y documentos requeridos para el trámite de las mismas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Apoyar el trámite de legalización de las órdenes de comisiones de servicio en el aplicativo SIIF NACION II, o la metodología que defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o la entidad competente, en los tiempos establecidos, de conformidad con los requerimientos definidos por la Institución.
3. Apoyar la actualización de los registros contables del Instituto, 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.
4. Conciliar las cuentas contables que le sean asignadas, para revisión y firma del responsable de dicho trámite en la dependencia, de acuerdo a las directrices dadas por la Entidad.
5. Apoyar la preparación y presentación de informes de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
6. Elaborar los documentos que le sean asignados, para contribuir con la gestión administrativa de la dependencia, de conformidad con las directrices dadas por el Instituto.
7. Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento de la dependencia.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La revisión de las cuentas de cobro y facturas de los contratistas, proveedores y demás obligaciones del Instituto, se apoyan verificando que cumplan con los requisitos y documentos requeridos para el trámite de las mismas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. El trámite de legalización de las órdenes de comisiones de servicio en el aplicativo SIIF NACION II, o la metodología que defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o la entidad competente, se apoya en los tiempos establecidos, de conformidad con los requerimientos definidos por la Institución.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

3. La actualización de los registros contables del Instituto, se apoyan 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.
4. Las cuentas contables que le son asignadas, se concilian para revisión y firma del responsable de dicho trámite, de acuerdo a las directrices dadas por la Entidad.
5. La preparación y presentación de informes, se apoya de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
6. Los documentos que le son asignados, se elaboran para contribuir con la gestión administrativa de la dependencia, de conformidad con las directrices dadas por el Instituto.
7. La participación en la ejecución e implementación de los proyectos y programas que demande la Entidad y la ley, se realiza para contribuir al mejoramiento de la dependencia.
8. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contabilidad Básica
4. Normatividad Contable Colombiana
5. Impuestos Nacionales
6. Archivo y correspondencia
7. Manejo de Tablas de retención documental
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Contaduría Pública, Finanzas o Administración Financiera.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Control Disciplinario Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar las diferentes actuaciones disciplinarias que se adelanten en contra de servidores y ex servidores públicos del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, para el cabal cumplimiento de sus funciones y el logro de los cometidos estatales, acorde con las normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar programas de prevención y difusión del Estatuto Disciplinario, con el fin de precaver la incursión en conductas constitutivas de faltas disciplinarias, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Proyectar para la firma del Secretario General, los autos de apertura de indagación preliminar e investigación disciplinaria cuando a ello hubiere lugar, conforme a la evaluación de las quejas o informes remitidos a la dependencia.
3. Proyectar el auto de archivo de la actuación disciplinaria respecto de los procesos en que proceda dicha actuación, así como el fallo de primera instancia para la firma del Secretario General, con observancia de la normatividad prevista para el efecto,
4. Proyectar el pliego de cargos y el auto de citación a audiencia según corresponda para la firma del jefe Inmediato, conforme al tipo de procedimiento por el que se adelante la actuación disciplinaria.
5. Proyectar los autos de decreto de pruebas y cierre de investigación dando aplicación a las normas disciplinarias que los regulan y conforme a ello practicar e incorporar a la actuación disciplinaria, los medios de prueba que se requieren para el impulso procesal de cada actuación.
6. Proyectar para la firma del jefe inmediato, el auto que resuelve el recurso de reposición cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Realizar las comunicaciones de las providencias que se profieran dentro de los procesos disciplinarios en primera instancia, con el fin de recaudar material probatorio y garantizar el derecho de defensa del investigado.
8. Dar respuesta y atender las visitas de los entes de control relacionadas con las actuaciones disciplinarias adelantadas por el Instituto y dar traslado al competente de las quejas o informes que evidencien ocurrencia de hechos con presunta connotación penal o fiscal, atendiendo a lo señalado en las normas legales vigentes.
9. Controlar el cumplimiento de los términos procesales de las actuaciones disciplinarias, de conformidad con las normas legales vigentes que rigen la materia.
10. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas de prevención y difusión del Estatuto Disciplinario, se adelantan con el fin de precaver la incursión en conductas constitutivas de faltas disciplinarias, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Los autos de apertura de indagación preliminar e investigación disciplinaria cuando a ello hubiere lugar, se proyectan para la firma del Secretario General, conforme a la evaluación de las quejas o informes remitidos a la dependencia.
3. El auto de archivo de la actuación disciplinaria respecto de los procesos en que proceda dicha actuación, así como el fallo de primera instancia para la firma del Secretario General, se proyecta con observancia de la normatividad prevista para el efecto.
4. El pliego de cargos y el auto de citación a audiencia según corresponda para la firma del jefe Inmediato, se proyecta conforme al tipo de procedimiento por el que se adelante la actuación disciplinaria.
5. Los autos de decreto de pruebas y cierre de investigación, se proyectan dando aplicación a las normas disciplinarias que los regulan y conforme a ello se practica e incorpora a la actuación disciplinaria, los medios de prueba que se requieren para el impulso procesal de cada actuación.
6. El auto que resuelve el recurso de reposición cuando a ello hubiere lugar, se proyecta para la firma del jefe inmediato, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Las comunicaciones de las providencias que se profieran dentro de los procesos disciplinarios en primera instancia, se realizan con el fin de recaudar material probatorio y garantizar el derecho de defensa del investigado.
8. Las respuestas y las visitas de los entes de control relacionadas con las actuaciones disciplinarias adelantadas por el Instituto, se atienden y dan traslado al competente de las quejas o informes que evidencien ocurrencia de hechos con presunta connotación penal o fiscal, atendiendo a lo señalado en las normas legales vigentes.
9. El cumplimiento de los términos procesales de las actuaciones disciplinarias, se controlan de conformidad con las normas legales vigentes que rigen la materia.
10. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Doctrina y jurisprudencia en materia administrativa – disciplinaria

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

4. Código Único Disciplinario
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Sistema de Gestión Documental
7. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Derecho.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de Especialización en Derecho Administrativo, Público, Penal o Disciplinario.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. **0155** del 10 de ENERO 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Control Disciplinario Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y operativas, relacionadas con las actuaciones disciplinarias, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades propias de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes que rigen la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar la base de datos de los procesos disciplinarios que se adelanten en la dependencia, con el fin de controlar los términos de cada proceso, de acuerdo a las normas legales sobre la materia.
2. Elaborar los autos de apertura de indagación preliminar contra responsable en averiguación, y los relacionados con ocurrencia de siniestros en las estaciones del IDEAM, con el fin que se surta la actuación correspondiente y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Elaborar los oficios, memorandos, citaciones y demás documentos de trámite que se requieran dentro de la instrucción de los procesos disciplinarios, con el fin de recaudar pruebas y garantizar el derecho de defensa, acorde con las normas vigentes que rigen la materia.
4. Contribuir con la organización, manejo, conservación y seguridad de la información de la dependencia, manteniendo la reserva y confidencialidad en la misma, según lo establecido en la normatividad legal vigente.
5. Organizar y foliar los expedientes de los procesos disciplinarios, para mantener actualizada la información, de acuerdo a los procedimientos definidos por el Instituto.
6. Digitar las declaraciones y demás diligencias que le asignen en desarrollo de la actuación disciplinaria, para recaudar las pruebas decretadas en el curso de los procesos según lo establecido en la normatividad legal vigente.
7. Apoyar la elaboración de los informes y documentos que se deban presentar ante diferentes dependencias y entes de control, con el fin de atender los requerimientos de los mismos.
8. Realizar las notificaciones disciplinarias dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.
9. Apoyar la organización de las capacitaciones, relacionadas con el Control Disciplinario preventivo y llevar un registro de las mismas, según los procedimientos y formatos definidos para ello.
10. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La base de datos de los procesos disciplinarios que se adelantan en la dependencia, se elabora y actualiza con el fin de controlar los términos de cada proceso, de acuerdo a las normas legales sobre la materia.
2. Los autos de apertura de indagación preliminar contra responsable en averiguación, y los relacionados con ocurrencia de siniestros en las estaciones del IDEAM, se elaboran con el fin que se surta la actuación correspondiente y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Los oficios, memorandos, citaciones y demás documentos de trámite que se requieren dentro de la instrucción de los procesos disciplinarios, se elaboran con el fin de recaudar pruebas y garantizar el derecho de defensa, acorde con las normas vigentes que rigen la materia.
4. La organización, manejo, conservación y seguridad de la información de la dependencia, se mantiene con la reserva y confidencialidad, según lo establecido en la normatividad legal vigente.
5. Los expedientes de los procesos disciplinarios, se organizan y folian para mantener actualizada la información, de acuerdo a los procedimientos definidos por el Instituto.
6. Las declaraciones y demás diligencias que le asignan en desarrollo de la actuación disciplinaria, se digitan para recaudar las pruebas decretadas en el curso de los procesos según lo establecido en la normatividad legal vigente.
7. La elaboración de los informes y documentos que se deban presentar ante diferentes dependencias y entes de control, se apoyan con el fin de atender los requerimientos de los mismos.
8. Las notificaciones disciplinarias, se realizan dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.
9. La organización de las capacitaciones, relacionadas con el Control Disciplinario preventivo, se apoyan y se lleva un registro de las mismas, según los procedimientos y formatos definidos para ello.
10. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Cientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normatividad disciplinaria para los servidores públicos
4. Código Único Disciplinario
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Sistema de Gestión Documental
7. Manejo de herramientas ofimáticas





RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años formación profesional en: Derecho.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

R

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Documentación, Correspondencia, Archivo y Orientación al Ciudadano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, ejecutar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con la Gestión documental, Archivística, Correspondencia y Atención al Ciudadano, para dar cumplimiento a la misión institucional, de acuerdo con las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, conservar y salvaguardar el archivo general de documentos del Instituto para dar cumplimiento a las técnicas y disposiciones vigentes en la materia.
2. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas, procesos y procedimientos relacionados con la atención al ciudadano, sistema de gestión documental, archivo y correspondencia de la Entidad para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia, de conformidad con las normas legales que rigen la materia.
3. Promover y desarrollar las metodologías y técnicas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia del Instituto, para garantizar el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo a las directrices dadas por el Instituto.
4. Ejecutar actividades referentes a las transferencias documentales, trámites y demás asuntos administrativos, que deban surtirse con el Archivo General de la Nación y coordinar con las dependencias de la entidad las actividades relacionadas con la transferencia de los archivos de gestión al archivo central, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
5. Adelantar las acciones necesarias para que el Servicio al Ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Instituto, se resuelvan de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos por la entidad.
6. Dar traslado a las consultas, reclamos y quejas de origen ciudadano para garantizar que sean conocidas por la instancia competente y se de una oportuna respuesta, según las políticas institucionales.
7. Catalogar y clasificar el material que reposa en el centro de documentación para facilitar la consulta a los usuarios, de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
8. Diseñar, elaborar y actualizar permanentemente el Sistema de Información del archivo central de la entidad - (Inventario Documental), de conformidad con las directrices dadas por la entidad.
9. Participar en el proceso de actualización de la tabla de retención documental del Instituto, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación, para asegurar la correcta conservación de los documentos.
10. Elaborar las estadísticas y demás datos concernientes que se deriven del desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos dados por el Instituto.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

11. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
12. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El archivo general de documentos del Instituto, se administra, conserva y salvaguarda para dar cumplimiento a las técnicas y disposiciones vigentes en la materia.
2. Los planes, programas, procesos y procedimientos relacionados con la atención al ciudadano, sistema de gestión documental, archivo y correspondencia de la Entidad, se ejecutan y se les hace seguimiento, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia, de conformidad con las normas legales que rigen la materia.
3. Las metodologías y técnicas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia del Instituto, se promueven y desarrollan para garantizar el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo a las directrices dadas por el Instituto.
4. Las actividades referentes a las transferencias documentales, trámites y demás asuntos administrativos, que deban surtirse con el Archivo General de la Nación, se ejecutan y coordinan con las dependencias de la entidad con la transferencia de los archivos de gestión al archivo central, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
5. Las acciones necesarias se adelantan para que el Servicio al Ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Instituto, se resuelvan de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos por la entidad.
6. El traslado a las consultas, reclamos y quejas de origen ciudadano, se da para garantizar que sean conocidas por la instancia competente y se da una oportuna respuesta, según las políticas institucionales.
7. El material que reposa en el centro de documentación, se cataloga y clasifica para facilitar la consulta a los usuarios, de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
8. El Sistema de Información (Inventario Documental) del archivo central, se diseña, elabora y actualiza permanentemente, de conformidad con las directrices dadas por la entidad.
9. La participación en el proceso de actualización de la tabla de retención documental del Instituto, se realiza según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación, para asegurar la correcta conservación de los documentos.
10. Las estadísticas y demás datos concernientes que se derivan del desarrollo de las funciones de la dependencia, se elaboran de acuerdo a las políticas y lineamientos dados por el Instituto.
11. Los informes que le son requeridos, se preparan y presentan de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
12. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.



RESOLUCIÓN No. 0155

31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental
4. Ley general de archivos
5. Sistemas automáticos para modernización de servicios
6. Atención al usuario
7. Normas técnicas de manejo de información bibliográfica (tesauros en el área ambiental y reglas de catalogación)
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Sistemas de Información, Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura Filosofía o Licenciatura en Ciencias de la Información.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

R

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Documentación, Correspondencia, Archivo y Orientación al Ciudadano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de Gestión documental, Archivística, Correspondencia y Atención al Ciudadano, para dar cumplimiento a la misión institucional, de acuerdo con las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia del Instituto, para garantizar el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo a las directrices dadas por el Instituto.
2. Catalogar, clasificar y ordenar el material que reposa en el centro de documentación para facilitar la consulta a los usuarios, de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
3. Desarrollar programas de conservación y descarte de documentos bibliográficos, para contar con información vigente de consulta, conforme a los criterios establecidos por el Instituto y las normas legales vigentes.
4. Atender y orientar a los usuarios que requieren de los servicios del Centro de Documentación, para garantizar su satisfacción frente al servicio, de acuerdo con el Reglamento establecido para tal fin.
5. Atender las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionadas con los servicios prestados por el Instituto, o dar el traslado oportuno a la dependencia correspondiente para su solución, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en el Instituto.
6. Evaluar y presentar las necesidades de suscripciones a revistas y publicaciones para el desarrollo de las colecciones, de acuerdo al interés científico y técnico de la Institución.
7. Administrar el módulo de circulación y préstamo del catálogo en línea del Centro de Documentación, para su consulta, conforme al reglamento establecido para tal fin.
8. Generar las estadísticas y demás datos que le sean requeridos, de acuerdo a las políticas y lineamientos dados por el Instituto.
9. Preparar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
10. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo

TR

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia del Instituto, se ejecutan para garantizar el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo a las directrices dadas por el Instituto.
2. El material que reposa en el centro de documentación, se cataloga, clasifica y ordena para facilitar la consulta a los usuarios, de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
3. Los programas de conservación y descarte de documentos bibliográficos, se desarrollan para contar con información vigente de consulta, conforme a los criterios establecidos por el Instituto y las normas legales vigentes.
4. Los usuarios que requieren de los servicios del Centro de Documentación, son atendidos y orientados para garantizar su satisfacción frente al servicio, de acuerdo con el Reglamento establecido para tal fin.
5. Las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionadas con los servicios prestados por el Instituto, se atienden o se les da traslado oportuno a la dependencia correspondiente para su solución, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en el Instituto.
6. Las necesidades de suscripciones a revistas y publicaciones para el desarrollo de las colecciones, se evalúan y presentan de acuerdo al interés científico y técnico de la Institución.
7. El módulo de circulación y préstamo del catálogo en línea del Centro de Documentación, se administra para su consulta, conforme al reglamento establecido para tal fin.
8. Las estadísticas y demás datos que le sean requeridos, se generan de acuerdo a las políticas y lineamientos dados por el Instituto.
9. Los informes que le sean requeridos, se preparan de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
10. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Atención al usuario
4. Normas técnicas de manejo de información bibliográfica (tesauros en el área ambiental y reglas de catalogación)
5. Manejo de base de datos bibliográfica Open - Biblio y/o koha
6. Ley general de Archivos

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

7. Terminología técnica ambiental en idioma inglés
8. Servicio al ciudadano
9. Normatividad sobre derechos de autor
10. Código Único Disciplinario
11. Sistema de Gestión Integrado
12. Sistema de Gestión Documental
13. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Ciencias de la Información, Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Licenciatura en Ciencias Sociales o Licenciatura en Filosofía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

R

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	22
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Documentación, Correspondencia, Archivo y Orientación al Ciudadano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con los procesos archivísticos que se desarrollan en la Entidad, conforme al Programa de Gestión Documental del Instituto, la Ley General de Archivos y demás normas relacionadas, para lograr eficiencia administrativa y conservación del patrimonio documental del IDEAM.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el préstamo de documentos que le sean solicitados al Archivo Central del Instituto, para su consulta y llevar su respectivo control y seguimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Recibir y procesar las transferencias documentales en el Archivo Central, para llevar su control y seguimiento de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
3. Organizar, conservar y preservar los documentos que reposan en el archivo central del Instituto, con el fin de que estén disponibles para su consulta, conforme a los procedimientos y normas relacionadas con la gestión archivística.
4. Contribuir en la elaboración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental del Instituto para dar cumplimiento a la normatividad archivística.
5. Controlar y mantener actualizada la base de datos del Archivo Central del Instituto, con el propósito de llevar un control e inventario de la información que reposa en el archivo, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos y el Sistema de Gestión Documental.
6. Proyectar planes, programas y estrategias que permitan llevar a cabo actividades de mejoramiento y modernización de procesos del archivo Central, en cumplimiento a la normatividad archivística.
7. Desarrollar actividades de conservación de documentos en medios tecnológicos, para garantizar su duración y disponibilidad, en el marco del Sistema de Gestión Documental.
8. Desarrollar las actividades propuestas en el Comité de Desarrollo Interadministrativo del Instituto, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la dependencia, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos para este fin.
9. Realizar actividades de acompañamiento, capacitación y seguimiento a las dependencias del Instituto en la operación y funcionalidad del Sistema de Gestión Documental, para resolver las dudas e inconvenientes que se presenten en su funcionamiento, de acuerdo a los instructivos definidos para su uso.
10. Atender las solicitudes en Gestión Documental realizadas por los usuarios a través de la mesa de ayuda GLPI, para agilizar los trámites internos de acuerdo con los parámetros definidos por el Instituto.
11. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN No. 0155

31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El préstamo de documentos, se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad para su consulta, control y seguimiento.
2. Las transferencias documentales en el Archivo Central, se reciben y procesan de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, para llevar su control y seguimiento.
3. Los documentos que reposan en el archivo central del Instituto, se organizan, conservan y preservan conforme a los procedimientos y normas relacionadas con la gestión archivística, con el fin de que estén disponibles para su consulta.
4. La elaboración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental del Instituto se realiza, para dar cumplimiento a la normatividad archivística.
5. La base de datos del Archivo Central del Instituto, se controla y mantiene de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos y el Sistema de Gestión Documental, con el propósito de llevar un control e inventario de la información que reposa en el archivo.
6. Los planes, programas y estrategias se proyectan en cumplimiento a la normatividad archivística, para llevar a cabo actividades de mejoramiento y modernización de procesos del archivo Central.
7. Desarrollar actividades de conservación de documentos en medios tecnológicos, para garantizar su duración y disponibilidad, en el marco del Sistema de Gestión Documental.
8. Las actividades propuestas en el Comité de Desarrollo Interadministrativo del Instituto, se desarrollan conforme a la normatividad y procedimientos establecidos para este fin, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la dependencia,
9. Las actividades de acompañamiento, capacitación y seguimiento a las dependencias del Instituto en la operación y funcionalidad del Sistema de Gestión Documental, se realizan de acuerdo a los instructivos definidos para su uso, para resolver las dudas e inconvenientes que se presenten en su funcionamiento.
10. Las solicitudes en Gestión Documental realizadas por los usuarios a través de la mesa de ayuda GLPI, se atienden de acuerdo con los parámetros definidos por el Instituto, para agilizar los trámites internos.
11. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normas técnicas de manejo de información bibliográfica (tesauros en el área ambiental y reglas de catalogación).
4. Manejo de base de datos
5. Ley General de Archivos

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014.

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

6. Código Único Disciplinario
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Administración de Empresas, Sistemas de Información o Archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0155 101 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 20
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Secretaría General – Documentación, Correspondencia, Archivo y Orientación al Ciudadano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar información documental (bibliográfica y cartográfica) solicitada por los usuarios a través del módulo de circulación y préstamo, para garantizar su satisfacción, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios internos y externos acerca del suministro de la información que reposa en el Centro de Documentación del IDEAM, para atender sus solicitudes, de acuerdo a los procedimientos institucionales.
2. Colaborar para que el Servicio al Ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Instituto, se resuelvan de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos por la entidad
3. Clasificar y disponer físicamente de la documentación consultada por los usuarios, para facilitar su recuperación de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto.
4. Controlar los documentos solicitados en préstamo, verificando que sean devueltos en buen estado, para garantizar su conservación, de acuerdo a los procedimientos institucionales.
5. Controlar, tramitar y registrar las consultas de los usuarios a través del módulo de circulación y préstamo, verificando el correcto diligenciamiento de la respectiva ficha, con el fin de mantener actualizada la información sobre el estado de disponibilidad de los documentos, de acuerdo a los procedimientos internos definidos por la Entidad.
6. Realizar estadísticas mensuales del servicio del Centro de Documentación para evaluar y medir la gestión, de acuerdo a las políticas y normas legales sobre la materia.
7. Atender al usuario en la consulta de la biblioteca virtual y el catálogo en línea del IDEAM, con el fin de orientar la búsqueda de la información, de acuerdo a los lineamientos dados por la Institución.
8. Verificar periódicamente la base de datos bibliográfica, para llevar a cabo el control de calidad y normalización del contenido de acuerdo a la normatividad legal.
9. Velar por la conservación y salvaguarda de los documentos, con el fin de facilitar la consulta de dicha información de acuerdo a los procedimientos institucionales al respecto.
10. Organizar los archivos de los documentos que se producen en el Instituto, para agilizar su búsqueda, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los usuarios internos y externos, se orientan de acuerdo a los procedimientos institucionales, para atender sus solicitudes de suministro de información.
2. La documentación consultada por los usuarios, se clasifica y dispone físicamente de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto, para facilitar su recuperación.
3. Los documentos solicitados en préstamo, se controlan verificando que sean devueltos en buen estado de acuerdo a los procedimientos institucionales, para garantizar su conservación.
4. Las consultas de los usuarios a través del módulo de circulación y préstamo, se controlan, tramitan y registran, verificando el correcto diligenciamiento de la ficha, de acuerdo a los procedimientos internos definidos por la Entidad, con el fin de mantener actualizada la información sobre el estado de disponibilidad de los documentos.
5. Las estadísticas mensuales del servicio del Centro de Documentación, se realizan de acuerdo a las políticas y normas legales sobre la materia, para evaluar y medir la gestión.
6. Las estadísticas mensuales del servicio del Centro de Documentación para evaluar y medir la gestión, se realizan de acuerdo a las políticas y normas legales sobre la materia.
7. El usuario en la consulta de la biblioteca virtual y el catálogo en línea del IDEAM, se atiende de acuerdo a los lineamientos dados por la Institución, con el fin de orientar la búsqueda de la información.
8. La base de datos bibliográfica, se verifica de acuerdo a la normatividad legal, para llevar a cabo el control de calidad y normalización del contenido.
9. La conservación y salvaguarda de los documentos, se realiza de acuerdo a los procedimientos institucionales al respecto, con el fin de facilitar la consulta de dicha información.
10. Los archivos de los documentos que se producen en el Instituto, se organizan de conformidad con la normatividad vigente, para agilizar su búsqueda.
11. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Atención al usuario
4. Código Único Disciplinario
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Sistema de Gestión Documental

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

7. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **OPERARIO CALIFICADO**
Código: 4169
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Secretaria General – Documentación, Correspondencia, Archivo y Orientación al Ciudadano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el servicio de archivo y correspondencia del Instituto, con el propósito de garantizar la prestación del mismo a nivel interno y externo, de acuerdo a las normas y procedimientos internos definidos por la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y distribuir la documentación recibida o que se genere en la Entidad, a través de diferentes medios, para que se entregue al destinatario final, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Instituto.
2. Digitalizar los documentos que se generen en las dependencias, a través del Sistema de Gestión Documental, para su consulta, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Diligenciar las planillas de correspondencia a través del aplicativo SIPOST y realizar la entrega a la empresa de correos para su distribución, de acuerdo a las obligaciones definidas en el contrato del proveedor.
4. Entregar los documentos que despachen o reciban las dependencias, para agilizar el trámite documental, dentro del horario establecido por el Instituto.
5. Mantener custodia de la información confidencial que se tramite a través del Sistema de Gestión Documental de acuerdo con las normas y procedimientos definidos en la Institución.
6. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La documentación recibida o que se genera en la Entidad, a través de diferentes medios, se radica y distribuye de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Instituto, para que se entregue al destinatario final.
2. Los documentos que se generen en las dependencias, a través del Sistema de Gestión Documental, se digitalizan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Entidad, para su consulta.
3. Las planillas de correspondencia, se diligencian a través del aplicativo SIPOST y entregan a la empresa de correos para su distribución, de acuerdo a las obligaciones definidas en el contrato del proveedor.
4. Los documentos que despachen o reciban las dependencias, se entregan dentro del horario establecido por el Instituto, para agilizar el trámite documental.

RESOLUCIÓN No. 0155 131 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

5. La información confidencial que se tramite a través del Sistema de Gestión Documental se custodia de acuerdo con las normas y procedimientos definidos en la Institución.
6. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Cientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normatividad de Archivos públicos
4. Atención al usuario
5. Código Único Disciplinario
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	4064
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaria General – Documentación, Correspondencia, Archivo y Orientación al Ciudadano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la recepción, clasificación, depuración, digitalización y préstamo de los documentos que forman parte del Archivo Central del Instituto, con el propósito de mantenerlo organizado, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar y foliar los documentos recibidos, para posterior archivo en las carpetas destinadas para ello, y de conformidad a las normas legales vigentes que rigen la materia.
2. Proporcionar y controlar la información del Archivo Central que le sea requerida por las dependencias o entidades solicitantes, para asegurar el registro de los préstamos y la devolución de los mismos, cumpliendo con el reglamento establecido para tal fin.
3. Apoyar las acciones necesarias para que el Servicio al Ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Instituto, se resuelvan de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos por la entidad.
4. Garantizar el adecuado uso de las transferencias documentales que se reciban en el Archivo Central, para llevar el control y seguimiento de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
5. Velar por la organización, conservación y preservación física de los documentos que reposan en el Archivo Central del Instituto, para garantizar la recuperación y ubicación física de la documentación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Mantener y actualizar la base de datos del Archivo Central en ORFEO, o el sistema de correspondencia que se establezca en el Instituto, para facilitar su consulta, conforme a las transferencias de archivo que realicen las dependencias del Instituto.
7. Digitalizar en el Sistema de Gestión Documental, los documentos que forman parte del archivo central del Instituto, para mantener actualizada la información, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos, se clasifican y folian de conformidad a las normas legales vigentes que rigen la materia, para posterior archivo en las carpetas destinadas para ello.
2. La información del Archivo Central que requieren las dependencias o entidades solicitantes, se proporciona y controla cumpliendo con el reglamento establecido para tal fin, para asegurar el registro de los préstamos y la devolución de los mismos.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

3. Las acciones necesarias para que el Servicio al Ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Instituto, se apoyan y se resuelven de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos por la entidad.
4. El uso adecuado de las transferencias documentales que se reciben en el Archivo Central, se garantiza de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, para llevar el control y seguimiento de las mismas.
5. La organización, conservación y preservación física de los documentos que reposan en el Archivo Central del Instituto, se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos, para garantizar la recuperación y ubicación física de la documentación.
6. La base de datos del Archivo Central en ORFEO, se mantiene y actualiza conforme a las transferencias de archivo que realicen las dependencias del Instituto, para facilitar su consulta.
7. Los documentos que forman parte del archivo central del Instituto, se digitalizan en el Sistema de Gestión Documental de acuerdo a los procedimientos establecido para tal fin, para mantener actualizada la información.
8. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Archivística y normatividad relacionada
4. Atención al usuario
5. Código Único Disciplinario
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Inventarios y Almacenes

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar y ejecutar las actividades relacionadas con el almacén e inventarios de los bienes del Instituto de conformidad con las políticas y procedimientos, establecidos por la entidad y las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia en la planeación y administración de los procesos relacionados con los bienes adquiridos y entregados al IDEAM, en concordancia con la normatividad aplicable.
2. Verificar el ingreso al Almacén de los bienes efectivamente recibidos, para ajustar las mismas con lo estipulado en las órdenes, contratos o convenios suscritos por el Instituto.
3. Ejercer control sobre la documentación soporte de los bienes adquiridos para velar para que los bienes del Instituto se encuentren debidamente identificados y a cargo de los funcionarios responsables.
4. Establecer las necesidades de las diferentes dependencias del IDEAM, en cuanto a los elementos devolutivos como de consumo para tener un diagnóstico que le permita a la Entidad prever su adecuado funcionamiento.
5. Establecer mecanismos que permitan el mejoramiento en los procedimientos de almacén e inventarios para tener estadísticas de consumo, de conformidad con las directrices dadas por la Entidad.
6. Consolidar y presentar la información levantada y remitida por las dependencias, sobre los movimientos mensuales del almacén, velando por el registro permanente, ordenado y fidedigno en los módulos de captura de datos.
7. Programar y ejecutar las conciliaciones de los registros de los grupos, con el fin de verificar que los saldos de las cuentas sean coincidentes y representen la realidad financiera del Instituto, de acuerdo a los procedimientos financieros y contables definidos por la Entidad.
8. Realizar las actividades necesarias para la depuración de inventarios (bajas), atendiendo los principios de economía, celeridad, transparencia en la enajenación, a cualquier título, de los bienes cuya tenencia sea improcedente para la Entidad, de acuerdo con directrices del Instituto.
9. Diseñar e implementar procedimientos para el inventario físico anual de los elementos en depósito y en servicio, y presentar los informes correspondientes, de conformidad con las normas que rigen la materia.
10. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asistencia en la planeación y administración de los procesos relacionados con los bienes adquiridos y entregados al IDEAM, se brinda en concordancia con la normatividad aplicable.
2. El ingreso al Almacén de los bienes efectivamente recibidos, se verifica para ajustar las mismas con lo estipulado en las órdenes, contratos o convenios suscritos por el Instituto.
3. El control sobre la documentación soporte de los bienes adquiridos, se ejerce para velar para que los bienes del Instituto se encuentren debidamente identificados y a cargo de los funcionarios responsables.
4. Las necesidades de las diferentes dependencias del IDEAM, en cuanto a los elementos devolutivos como de consumo, se establecen para tener un diagnóstico que le permita a la Entidad prever su adecuado funcionamiento.
5. Los mecanismos que permitan el mejoramiento en los procedimientos de almacén e inventarios, se establecen para tener estadísticas de consumo, de conformidad con las directrices dadas por la Entidad.
6. Consolidar y presentar la información levantada y remitida por las dependencias, sobre los movimientos mensuales del almacén, velando por el registro permanente, ordenado y fidedigno en los módulos de captura de datos.
7. Programar y ejecutar las conciliaciones de los registros de los grupos, con el fin de verificar que los saldos de las cuentas sean coincidentes y representen la realidad financiera del Instituto, de acuerdo a los procedimientos financieros y contables definidos por la Entidad.
8. Realizar las actividades necesarias para la depuración de inventarios (bajas), atendiendo los principios de economía, celeridad, transparencia en la enajenación, a cualquier título, de los bienes cuya tenencia sea improcedente para la Entidad, de acuerdo con directrices del Instituto.
9. Diseñar e implementar procedimientos para el inventario físico anual de los elementos en depósito y en servicio, y presentar los informes correspondientes, de conformidad con las normas que rigen la materia.
10. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Normas de presupuesto público
5. Contabilidad general y gubernamental

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

6. Ejecución y control presupuestal
7. Administración de bienes y servicios
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



RESOLUCIÓN No. **0155** **31 ENE 2014**

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la administración de los recursos físicos de la Entidad, para fortalecer y optimizar la gestión de los bienes del Instituto, de conformidad con las normas legales vigentes, los objetivos y metas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y proponer anualmente un programa de inversión en recursos físicos que considere en relación con las necesidades de construcciones, remodelaciones, ampliaciones, equipamiento y reparaciones de las instalaciones del Instituto, de acuerdo con las políticas, planes, normas técnicas y demás determinaciones específicas aprobadas por la entidad, y las normas vigentes sobre la materia.
2. Mantener actualizado un registro de maquinarias, equipos, instalaciones, vehículos y edificios del Instituto que permita su expedita identificación, así como su mantenimiento preventivo y reparativo o reposición, de conformidad con los procedimientos establecidos para este fin.
3. Elaborar y proponer programas relacionados con la adquisición, administración, conservación, mantención y enajenación de los recursos físicos y demás elementos e insumos que requieran las dependencias del Instituto, de conformidad con las directrices dadas por la entidad.
4. Estandarizar las actividades a seguir para el control y la optimización del uso del parque automotor de la entidad, adoptando normas internas para el manejo administrativo del mismo, en concordancia con las políticas de austeridad en el gasto público y la normatividad existente sobre la materia.
5. Administrar, custodiar y controlar la distribución del combustible de los vehículos y conciliar las facturas que se deriven de la utilización del mismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.
6. Adelantar las acciones necesarias para la prestación de los servicios de cafetería, aseo, seguridad y vigilancia requeridos en el Instituto, de conformidad con las directrices impartidas, los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.
7. Adelantar las actividades requeridas para la adquisición de bienes y contribuir en lo que se requiera para la contratación de arrendamientos, servicios y obra pública a efecto de que se realicen de conformidad con las políticas, procedimientos y normas legales sobre la materia.
8. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Proyectar las respuestas a las peticiones, reclamaciones, requerimientos, recursos y demás aspectos relacionados con los recursos físicos, para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia y de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.
10. Verificar, controlar y responder porque la totalidad de los bienes muebles e inmuebles, intereses patrimoniales del IDEAM y demás que le sean asignados, se encuentren debidamente amparados por las pólizas de seguros de acuerdo a los procesos contractuales adelantados.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

11. Adelantar el trámite de las reclamaciones ante las compañías de seguros; y apoyar la adquisición, renovación y/o actualización de los seguros de los bienes muebles e inmuebles y del personal de la entidad, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
12. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El programa de inversión en recursos físicos que considere en relación con las necesidades de construcciones, remodelaciones, ampliaciones, equipamiento y reparaciones de las instalaciones del Instituto, se elabora y propone anualmente de acuerdo con las políticas, planes, normas técnicas y demás determinaciones específicas aprobadas por la entidad, y las normas vigentes sobre la materia.
2. El registro de maquinarias, equipos, instalaciones, vehículos y edificios del Instituto que permita su expedita identificación, así como su mantenimiento preventivo y reparativo o reposición, se mantiene actualizado de conformidad con los procedimientos establecidos para este fin.
3. Los programas relacionados con la adquisición, administración, conservación, mantención y enajenación de los recursos físicos y demás elementos e insumos que requieran las dependencias del Instituto, se elaboran y proponen de conformidad con las directrices dadas por la entidad.
4. Las actividades a seguir para el control y la optimización del uso del parque automotor de la entidad, se estandarizan adoptando normas internas para el manejo administrativo del mismo, en concordancia con las políticas de austeridad en el gasto público y la normatividad existente sobre la materia.
5. La distribución del combustible de los vehículos y la conciliación de las facturas que se deriven de la utilización del mismo, se administra, custodia y controla de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.
6. Las acciones necesarias para la prestación de los servicios de cafetería, aseo, seguridad y vigilancia requeridos en el Instituto, se adelantan de conformidad con las directrices impartidas, los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.
7. Las actividades requeridas para la adquisición de bienes y su contribución en lo que se requiera para la contratación de arrendamientos, servicios y obra pública, se adelantan a efecto de que se realicen de conformidad con las políticas, procedimientos y normas legales sobre la materia.
8. El Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, se elabora de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Las respuestas a las peticiones, reclamaciones, requerimientos, recursos y demás aspectos relacionados con los recursos físicos, se proyectan para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia y de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.
10. La totalidad de los bienes muebles e inmuebles, intereses patrimoniales del IDEAM y demás que le sean asignados, se verifican, controlan y se encuentran debidamente amparados por las pólizas de seguros de acuerdo a los procesos contractuales adelantados.
11. El trámite de las reclamaciones ante las compañías de seguros; se adelanta y se apoya la adquisición, renovación y/o actualización de los seguros de los bienes muebles e inmuebles y del personal de la entidad, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
12. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

R

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Ley de Presupuesto
5. Seguros
6. Manejo y control de bienes muebles e inmuebles
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Contaduría Pública.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



RESOLUCIÓN No. 0155 131 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: **Profesional Especializado**
Código: 2028
Grado: 15
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Secretaria General – Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar procesos relacionados con la administración del talento humano y fortalecimiento de competencias laborales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, de conformidad con la normatividad legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer políticas, estrategias e instrumentos para la administración y desarrollo del talento humano del Instituto de acuerdo con las metas Institucionales.
2. Participar en la planeación y organización de los procesos de Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, con el fin de proveer los cargos vacantes, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las normas legales vigentes
3. Orientar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de régimen de administración de personal, prestacional y salarial con el fin de llevar a cabo su implementación y seguimiento de acuerdo a las normas legales establecidas.
4. Responder por el desarrollo de por los procesos de planeación de talento humano, evaluación del desempeño, inducción, capacitación y desarrollo personal para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil
5. Proyectar los documentos requeridos para la elaboración, actualización, modificación o adición de la estructura, planta de personal, manuales de funciones y competencias laborales, de procesos y procedimientos, de conformidad con las orientaciones impartidas y las normas vigentes sobre la materia.
6. Participar en los estudios y la elaboración del plan anual de vacantes de acuerdo a la previsión de recursos humanos, requerido para el logro de las metas institucionales en concordancia con los procedimientos institucionales y normas legales sobre la materia.
7. Realizar los estudios de hojas de vida y perfiles para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la provisión de cargos vacantes de libre nombramiento y remoción, de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Proyectar los documentos requeridos para la provisión de vacantes al interior de la Entidad, teniendo en cuenta las normas sobre carrera administrativa y las instrucciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
9. Dar respuesta a las reclamaciones o requerimientos de los funcionarios del Instituto, relacionados con la provisión de vacantes, de acuerdo a la normatividad vigente que rige la materia.
10. Participar en el diseño de los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, de conformidad con las normas legales vigentes y los objetivos institucionales.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

11. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas, estrategias e instrumentos para la administración y desarrollo del talento humano del Instituto, se proponen de acuerdo con las metas Institucionales.
2. La participación en la planeación y organización de los procesos de Oferta Pública de Empleos de Carrera –OPEC, se realiza con el fin de proveer los cargos vacantes, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las normas legales vigentes.
3. El cumplimiento de las normas vigentes en materia de régimen de administración de personal, prestacional y salarial, se orienta con el fin de llevar a cabo su implementación y seguimiento de acuerdo a las normas legales establecidas.
4. El desarrollo de los procesos de planeación de talento humano, evaluación del desempeño, inducción, capacitación y desarrollo personal, se ejecuta para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Los documentos requeridos para la elaboración, actualización, modificación o adición de la estructura, planta de personal, manuales de funciones y competencias laborales, de procesos y procedimientos, se proyectan de conformidad con las orientaciones impartidas y las normas vigentes sobre la materia.
6. La participación en los estudios y la elaboración del plan anual de vacantes de acuerdo a la previsión de recursos humanos, requerido para el logro de las metas institucionales, se realiza en concordancia con los procedimientos institucionales y normas legales sobre la materia.
7. Los estudios de hojas de vida y perfiles, se realizan para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la provisión de cargos vacantes de libre nombramiento y remoción, de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Los documentos requeridos para la provisión de vacantes al interior de la Entidad, se proyectan teniendo en cuenta las normas sobre carrera administrativa y las instrucciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
9. Las respuestas a las reclamaciones o requerimientos de los funcionarios del Instituto, relacionados con la provisión de vacantes, se dan de acuerdo a la normatividad vigente que rige la materia.
10. La participación en el diseño de los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo, se realiza para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, de conformidad con las normas legales vigentes y los objetivos institucionales.
11. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

RESOLUCIÓN No. 0155

31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Atención al usuario
4. Fundamentos en Derecho Laboral
5. Sistema General de Carrera
6. Evaluación del Desempeño Laboral
7. Plan de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

TA

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 06
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Secretaría General – Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y redactar informes, proyectos de actos administrativos y respuestas a los requerimientos de los organismos de control que sean de competencia de la dependencia de acuerdo con la legislación y las instrucciones recibidas.
2. Analizar y proyectar las respuestas a los derechos de petición, tutelas, acciones populares y demás peticiones que le sean asignadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos legales en cada uno de los requerimientos que se alleguen a la dependencia.
3. Realizar el proceso de ingreso de los nuevos funcionarios, para cumplir con el procedimiento establecido para tal fin, de conformidad con los lineamientos definidos en la Entidad.
4. Gestionar los trámites relacionados con la estructura, planta de personal, manual de funciones y de competencias laborales y carrera administrativa, que deban realizarse ante el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional de Servicio Civil, con el fin de cumplir los términos y requerimientos legales.
5. Participar en los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición de los manuales de procesos y procedimientos con el fin de responder a las necesidades institucionales.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la Comisión de Personal, para que se cumplan con las normas legales que rigen la materia y de acuerdo a las directrices dadas por la Entidad.
7. Realizar los registros y gestiones necesarios para el adecuado manejo de la base de datos y hojas de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, de conformidad con los procedimientos definidos para ello.
8. Participar en el desarrollo de los planes y programas de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, etc., para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, de conformidad con las normas legales vigentes y los objetivos institucionales
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes, proyectos de actos administrativos y respuestas a los requerimientos de los organismos de control que son de competencia de la dependencia, se elaboran y redactan de acuerdo con la legislación y las instrucciones recibidas.



RESOLUCIÓN No.

0155

181 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

2. Las respuestas a los derechos de petición, tutelas, acciones populares y demás peticiones que le son asignadas, se analizan y proyectan con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos legales en cada uno de los requerimientos que se alleguen a la dependencia.
3. El proceso de ingreso de los nuevos funcionarios, se realiza para cumplir con el procedimiento establecido para tal fin, de conformidad con los lineamientos definidos en la Entidad.
4. Los trámites relacionados con la estructura, planta de personal, manual de funciones y de competencias laborales y carrera administrativa, que deban realizarse ante el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional de Servicio Civil, se gestionan con el fin de cumplir los términos y requerimientos legales.
5. La participación en los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición de los manuales de procesos y procedimientos, se hace con el fin de responder a las necesidades institucionales.
6. Las actividades relacionadas con la Comisión de Personal, se ejecutan para que se cumplan con las normas legales que rigen la materia y de acuerdo a las directrices dadas por la entidad.
7. Los registros y gestiones necesarios para el adecuado manejo de la base de datos y hojas de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, se realizan de conformidad con los procedimientos definidos para ello.
8. La participación en el desarrollo de los planes y programas de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, etc., se realiza para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, de conformidad con las normas legales vigentes y los objetivos institucionales.
9. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Derecho Laboral y Administrativo
4. Plan de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Administración de personal
6. Código Único Disciplinario
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



RESOLUCIÓN No. 0155

31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los planes y programas relacionados con el bienestar integral de los funcionarios del Instituto, con el propósito de contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida a nivel laboral de los servidores públicos, de conformidad con las normas legales que rigen la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y ejecutar proyectos relacionados con el Plan de Bienestar Social y Plan Institucional de Capacitación, para fortalecer las competencias laborales de los funcionarios de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Desarrollar actividades culturales, deportivas, recreativas, para cumplir con el Plan de Bienestar Social de la vigencia, de acuerdo a los procedimientos institucionales.
3. Responder por los programas de clima y cultura organizacional y demás programas inherentes a la administración del talento humano, para contribuir en la calidad de vida laboral y gestión institucional
4. Implementar estrategias individuales y grupales que fortalezcan el liderazgo, trabajo en equipo y relaciones interpersonales laborales de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo a las políticas definidas por el Instituto.
5. Medir, evaluar y ejecutar estrategias tendientes a disminuir el nivel de riesgo psicosocial de los servidores públicos del Instituto, relacionado con las condiciones intralaborales y extralaborales, de conformidad con la legislación vigente.
6. Medir, evaluar y ejecutar estrategias tendientes al mejoramiento continuo del Clima Laboral en el Instituto, conforme a las normas legales y procedimientos que rigen la materia.
7. Organizar jornadas de prevención de la salud, dirigidas a los funcionarios del Instituto, con el propósito de encaminar el mejoramiento de su calidad de vida laboral, respondiendo a los requerimientos legales vigentes.
8. Desarrollar actividades relacionadas con los programas de inducción, reinducción, seguridad y salud en el trabajo, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, de conformidad con las normas legales vigentes y los objetivos institucionales.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos relacionados con el Plan de Bienestar Social y Plan Institucional de Capacitación, se desarrollan y ejecutan para fortalecer las competencias laborales de los funcionarios de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Las actividades culturales, deportivas, recreativas, se desarrollan para cumplir con el Plan de Bienestar Social de la vigencia, de acuerdo a los procedimientos institucionales.
3. Los programas de clima y cultura organizacional y demás programas inherentes a la administración del talento humano, se hacen para contribuir en la calidad de vida laboral y gestión institucional
4. Las estrategias individuales y grupales que fortalezcan el liderazgo, trabajo en equipo y relaciones interpersonales laborales de los servidores públicos del Instituto, se implementan de acuerdo a las políticas definidas por el Instituto.
5. Las estrategias tendientes a disminuir el nivel de riesgo psicosocial de los servidores públicos del Instituto, relacionado con las condiciones intralaborales y extralaborales, se miden, evalúan y ejecutan de conformidad con la legislación vigente.
6. Las estrategias tendientes al mejoramiento continuo del Clima Laboral en el Instituto, se miden, evalúan y ejecutan conforme a las normas legales y procedimientos que rigen la materia.
7. Las jornadas de prevención de la salud, dirigidas a los funcionarios del Instituto, se organizan con el propósito de encaminar el mejoramiento de su calidad de vida laboral, respondiendo a los requerimientos legales vigentes.
8. Las actividades relacionadas con los programas de inducción, reinducción, seguridad y salud en el trabajo, se desarrollan para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, de conformidad con las normas legales vigentes y los objetivos institucionales.
9. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Atención al cliente y relaciones interpersonales
4. Clima Organizacional
5. Riesgo Psicosocial
6. Plan de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Inducción, reinducción y Plan de Capacitación
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

11. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Psicología, Trabajo Social o Sociología.	Doce (12) meses de experiencia profesional
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	relacionada con las funciones del cargo



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la liquidación de la nómina mensual de los empleos de la planta de personal del IDEAM, para garantizar el pago oportuno de la misma, teniendo en cuenta los procedimientos internos y las normas legales vigentes que rigen la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el cronograma mensual de liquidación de nómina, para programar su pago, incluyendo los trámites que se debe surtir para ello, de conformidad con los procedimientos internos y tiempos establecidos por la Entidad.
2. Elaborar, liquidar y procesar mensualmente los conceptos salariales y prestacionales de los funcionarios del Instituto, para presentar los resúmenes de nómina que le sean requeridos y generar el pago correspondiente, de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin.
3. Generar los informes complementarios de nómina, tales como descuentos de cooperativas, libranzas, embargos, retención en la fuente, fondos de pensión, entidades promotoras de salud y administradora de riesgos laborales, para remitirlos a las dependencias correspondientes en concordancia con los procedimientos definidos por el Instituto.
4. Liquidar, procesar y gestionar el envío del reporte mensual y el reporte anual de las cesantías de los funcionarios del Instituto, con el fin de cumplir los tiempos definidos por el Fondo Nacional de Ahorro (FNA), según los procedimientos y formatos establecidos para tal fin.
5. Realizar y aplicar el cálculo de retención en la fuente de los funcionarios del Instituto, con el propósito de aplicar los descuentos correspondientes, de acuerdo con las normas legales vigentes que rigen la materia.
6. Procesar, generar y gestionar el trámite del certificado de Ingresos y Retenciones de los funcionarios del Instituto, para ser entregado al Grupo Financiero, conforme a la legislación actual sobre la materia.
7. Generar el archivo plano para los pagos al Sistema General de Seguridad Social y demás aportes, de conformidad con los tiempos definidos para ello y las normas aplicables que rigen la materia.
8. Diligenciar los formularios de pago para las cuentas de ahorro y fomento para la construcción (AFC), para entregarlos a la dependencia encargado del pago, según los procedimientos establecidos para ello.
9. Preparar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con las necesidades de los servidores públicos y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.

TR

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

10. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El cronograma mensual de liquidación de nómina, para programar su pago, incluyendo los trámites que se debe surtir para ello, se realiza de conformidad con los procedimientos internos y tiempos establecidos por la Entidad.
2. Los conceptos salariales y prestacionales de los funcionarios del Instituto, se elaboran, liquidan y procesan mensualmente para presentar los resúmenes de nómina que le son requeridos y generar el pago correspondiente, de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin.
3. Los informes complementarios de nómina, tales como descuentos de cooperativas, libranzas, embargos, retención en la fuente, fondos de pensión, entidades promotoras de salud y administradora de riesgos laborales, se generan para remitirlos a las dependencias correspondientes en concordancia con los procedimientos definidos por el Instituto.
4. El envío del reporte mensual y el reporte anual de las cesantías de los funcionarios del Instituto, se liquida, procesa y gestiona con el fin de cumplir los tiempos definidos por el Fondo Nacional de Ahorro (FNA), según los procedimientos y formatos establecidos para tal fin.
5. El cálculo de retención en la fuente de los funcionarios del Instituto, se realiza y aplica con el propósito de aplicar los descuentos correspondientes, de acuerdo con las normas legales vigentes que rigen la materia.
6. El trámite del certificado de Ingresos y Retenciones de los funcionarios del Instituto, se procesa, genera y gestiona para ser entregado al Grupo Financiero, conforme a la legislación actual sobre la materia.
7. El archivo plano para los pagos al Sistema General de Seguridad Social y demás aportes, se generan de conformidad con los tiempos definidos para ello y las normas aplicables que rigen la materia.
8. Los formularios de pago para las cuentas de ahorro y fomento para la construcción (AFC), se diligencian para entregarlos a la dependencia encargado del pago, según los procedimientos establecidos para ello.
9. Los informes que le son requeridos, se preparan de acuerdo con las necesidades de los servidores públicos y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
10. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

R

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Software de liquidación de nómina
4. Normatividad sobre Sistema de General de Seguridad Social
5. Régimen salarial y prestacional
6. Sistema General de Carrera
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: Contabilidad, Gestión Contable y Financiera, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Nómina y Prestaciones Sociales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

70

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Nombre del Cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General - Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de actualización y reporte oportuno de las novedades del personal del Instituto, para generar su inclusión en la nómina, en los tiempos definidos por la Entidad y de conformidad con las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el trámite pertinente al pago de las incapacidades y licencias de los funcionarios ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradora de Riesgos Laborales (ARL) con el fin de reintegrar esos valores al IDEAM, de acuerdo a los procedimientos y legislación existente sobre la materia.
2. Proyectar las resoluciones de incapacidades, licencias y demás novedades de los funcionarios, para realizar el reconocimiento e inclusión en nómina de las mismas, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.
3. Gestionar las actividades correspondientes a la afiliación, retiro y demás novedades de los funcionarios del Instituto, ante las entidades correspondientes del Sistema General de Seguridad Social (EPS, AFP, ARL, Caja de Compensación Familiar, entre otros), con el fin de garantizar la atención oportuna en materia de seguridad social a todos los servidores públicos, de acuerdo a la normatividad legal que rige la materia.
4. Apoyar la revisión y validación del archivo plano que se genera el proceso de nómina, con el propósito de realizar los pagos al Sistema General de Seguridad Social y demás aportes, teniendo en cuenta la normatividad legal y los procedimientos definidos por el Instituto.
5. Proyectar las respuestas a las inquietudes sobre liquidaciones y pagos realizados a las EPS, AFP, ARL, entre otros., relacionadas con el Sistema de Seguridad Social, para resolver inconvenientes presentados en el pago y garantizar la prestación del servicio a los funcionarios, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Apoyar el proceso de revisión de la pre-nómina, con el fin de determinar posibles inconsistencias, realizando el análisis que haya lugar, de acuerdo a la normatividad vigente que rige la materia.
7. Proyectar los actos administrativos de vacaciones, horas extras y demás prestaciones sociales que le sean asignados, para garantizar el pago exacto generado por dichos conceptos, de acuerdo a los procedimientos internos y normas legales vigentes.
8. Apoyar la elaboración de certificaciones de factores salariales, con el propósito de dar respuesta oportuna a los requerimientos de los servidores públicos que lo requieran, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos internos establecidos para tal fin.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El trámite pertinente al pago de las incapacidades y licencias de los funcionarios ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradora de Riesgos Laborales (ARL), se realiza con el fin de reintegrar esos valores al IDEAM, de acuerdo a los procedimientos y legislación existente sobre la materia.
2. Las resoluciones de incapacidades, licencias y demás novedades de los funcionarios, para realizar el reconocimiento e inclusión en nómina de las mismas, se proyectan de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.
3. Las actividades correspondientes a la afiliación, retiro y demás novedades de los funcionarios del Instituto, ante las entidades correspondientes del Sistema General de Seguridad Social (EPS, AFP, ARL, Caja de Compensación Familiar, entre otros), se gestionan con el fin de garantizar la atención oportuna en materia de seguridad social a todos los servidores públicos, de acuerdo a la normatividad legal que rige la materia.
4. La revisión y validación del archivo plano que se genera el proceso de nómina, se apoya con el propósito de realizar los pagos al Sistema General de Seguridad Social y demás aportes, teniendo en cuenta la normatividad legal y los procedimientos definidos por el Instituto.
5. Las respuestas a las inquietudes sobre liquidaciones y pagos realizados a las EPS, AFP, ARL, entre otros., relacionadas con el Sistema de Seguridad Social, se proyectan para resolver inconvenientes presentados en el pago y garantizar la prestación del servicio a los funcionarios, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
6. El proceso de revisión de la pre-nómina, se apoya con el fin de determinar posibles inconsistencias, realizando el análisis que haya lugar, de acuerdo a la normatividad vigente que rige la materia.
7. Los actos administrativos de vacaciones, horas extras y demás prestaciones sociales que le sean asignados, se proyectan para garantizar el pago exacto generado por dichos conceptos, de acuerdo a los procedimientos internos y normas legales vigentes.
8. La elaboración de certificaciones de factores salariales, se apoya con el propósito de dar respuesta oportuna a los requerimientos de los servidores públicos que lo requieran, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos internos establecidos para tal fin.
9. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normatividad sobre seguridad social y aportes parafiscales.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

4. Régimen salarial y prestacional del empleado oficial.
5. Manejo de Programas sistematizados de procesamiento de nómina.
6. Estadística básica.
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contabilidad, Gestión Contable y Financiera, Economía, Finanzas o Nómina y Prestaciones Sociales.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN No. 0155 131 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	07
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaria General – Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo documental y situaciones administrativas, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para dar respuesta a los requerimientos del cliente interno y externo y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores de archivo, correspondencia y custodia de documentos de la dependencia, con el fin de garantizar la conservación de los soportes documentales, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
2. Revisar, clasificar, complementar, depurar y archivar los documentos en las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de acuerdo con las normas legales vigentes y de conformidad con el Sistema de Gestión Documental del Instituto.
3. Elaborar las certificaciones laborales que le sean asignadas, para atender los requerimientos de los funcionarios, de conformidad con los lineamientos dados en la dependencia.
4. Solicitar la elaboración de los carnets de los funcionarios, con el fin de garantizar su identificación dentro de las instalaciones de la Entidad, según las instrucciones dadas por el superior inmediato.
5. Elaborar los documentos que le sean asignados, para contribuir con la gestión administrativa de la dependencia, de conformidad con las directrices dadas por el Instituto.
6. Apoyar la ejecución de los planes y programas de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, de conformidad con las normas legales vigentes y los objetivos institucionales.
7. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores de archivo, correspondencia y custodia de documentos de la dependencia, se apoyan con el fin de garantizar la conservación de los soportes documentales, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
2. Los documentos en las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios, se revisan, clasifican, complementan, depuran y archivan de acuerdo con las normas legales vigentes y de conformidad con el Sistema de Gestión Documental del Instituto.
3. Las certificaciones laborales que le son asignadas, se elaboran para atender los requerimientos de los funcionarios, de conformidad con los lineamientos dados en la dependencia.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

4. La elaboración de los carnets de los funcionarios, se solicita con el fin de garantizar su identificación dentro de las instalaciones de la Entidad, según las instrucciones dadas por el superior inmediato.
5. Los documentos que le son asignados, se elaboran para contribuir con la gestión administrativa de la dependencia, de conformidad con las directrices dadas por el Instituto.
6. La ejecución de los planes y programas de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, se apoya para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, de conformidad con las normas legales vigentes y los objetivos institucionales.
7. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Nociones básicas sobre Planilla integrada de autoliquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social Integral
4. Código Único Disciplinario
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Sistema de Gestión Documental
7. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Dos (2) años de educación superior en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	No se requiere



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General - Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias del manejo y ejecución de los recursos financieros, así como los pagos de las obligaciones contraídas por la Entidad, para que se realicen de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a la normatividad vigente que rige la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar las órdenes de pago y bancarias en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, para cumplir con el pago de las cuentas de contratistas, proveedores, comisiones, servicios públicos y demás obligaciones del Instituto, de conformidad con los tiempos establecidos y las normas legales vigentes.
2. Revisar las cuentas allegadas a la dependencia, para su posterior pago verificando el cumplimiento de los requisitos legales.
3. Administrar el Plan Anual de Caja en el SIIF Nación, haciendo los aplazamientos y anticipos oportunamente, para cumplir con el pago de las obligaciones contraídas por la Entidad, según los procedimientos establecidos por el Instituto.
4. Cargar los extractos bancarios mensualmente al SIIF Nación, para registrar los ingresos respectivos y asociados a cada cuenta, conforme a la normatividad vigente.
5. Registrar los ingresos recibidos por la Entidad, para clasificarlos, de acuerdo al correspondiente concepto y a los procedimientos institucionales.
6. Atender los requerimientos de los juzgados, para responder y acatar los mandatos judiciales ordenados por ellos, en los términos legales respectivos.
7. Registrar los ingresos y pagos de los convenios suscritos por el IDEAM con otras entidades, con el fin de hacer control y elaborar las certificaciones de los mismos cuando sean solicitadas, según los lineamientos dados por el Instituto.
8. Realizar las conciliaciones bancarias, para verificar los saldos de las cuentas y el registro completo de las transacciones diarias, de conformidad con las políticas y procedimientos definidos en la Entidad.
9. Realizar el informe mensual de promedios de las cuentas de recursos propios, para enviarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo a la normatividad legal establecida.
10. Realizar el informe trimestral de los TES, para enviarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas que rigen la materia.
11. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

12. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las órdenes de pago presupuestales, no presupuestales y órdenes bancarias en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, se generan de conformidad con los tiempos establecidos y las normas legales vigentes, para cumplir con el pago de las cuentas de contratistas, proveedores, comisiones y servicios públicos y demás obligaciones contraídas por el Instituto.
2. Las cuentas allegadas a la dependencia, se revisan verificando el cumplimiento de los requisitos legales, para su posterior pago.
3. El Plan Anual de Caja en el SIIF Nación, se administra haciendo los aplazamientos y anticipos oportunamente, según los procedimientos establecidos por el Instituto, para cumplir con el pago de las obligaciones contraídas por la Entidad.
4. Los extractos bancarios, se cargan mensualmente al SIIF Nación, conforme a la normatividad vigente, para poder registrar los ingresos respectivos y asociados a cada cuenta.
5. Los ingresos recibidos por la Entidad, se registran de acuerdo al correspondiente concepto y a los procedimientos institucionales, para clasificarlos.
6. Los requerimientos de los juzgados, se atienden en los términos legales respectivos, para responder y acatar los mandatos judiciales ordenados por ellos.
7. Los ingresos y pagos de los convenios suscritos por el IDEAM con otras entidades, se registran con el fin de hacer control y las certificaciones de los mismos se elaboran cuando sean solicitadas, según los lineamientos dados por el Instituto.
8. Las conciliaciones de bancos se realizan al interior de la dependencia de conformidad con las políticas y procedimientos definidos en la Entidad, para verificar los saldos de las cuentas y el registro completo de las transacciones diarias.
9. El informe mensual de promedios de las cuentas de recursos propios, se realiza de acuerdo a la normatividad legal establecida, para enviarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. El informe trimestral de los TES, se realiza conforme a las normas que rigen la materia, para enviarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
11. Los informes que le sean requeridos, se preparan y presentan de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
12. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.



RESOLUCIÓN No. 0155

31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Normatividad Laboral (descuentos cooperativas, embargos)
5. Normatividad en Impuestos Nacionales y Distritales
6. Presupuesto Publico
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía o Contaduría Pública.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



RESOLUCIÓN No. 0155

31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaria General - Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de pago de las obligaciones contraídas por el Instituto, para garantizar la operación eficiente de la Entidad, de acuerdo a las normas legales vigentes y los procedimientos definidos para tal fin.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar las órdenes de pago en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, para efectuar el pago de contratistas, proveedores, servicios públicos y comisiones que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos institucionales establecidos para ello.
2. Apoyar la revisión de los impuestos nacionales y municipales que le sean asignados, para solicitar los recursos, de acuerdo a la normatividad definida al respecto.
3. Generar las órdenes de pago no presupuestales y órdenes bancarias en el aplicativo SIIF Nación, para terminar los procesos de pago en el sistema, de conformidad con los procedimientos establecidos para tales propósitos.
4. Elaborar las certificaciones de pagos de los contratos que le sean asignados, para su respectiva liquidación y trámite jurídico, según las políticas y lineamientos dados por la Entidad.
5. Elaborar los certificados de ingresos y retenciones solicitados por los contratistas y proveedores, de acuerdo a la normatividad que rige la materia.
6. Registrar los reintegros a la DTN de los diferentes conceptos que sean necesarios, para que se realicen en la vigencia correspondiente, de conformidad con las normas que regulan la materia.
7. Informar a quienes corresponda, las transacciones y pagos que se generan a diario, para que se finalicen los trámites asociados a los pagos, según los procedimientos definidos por la Entidad.
8. Apoyar la preparación de los informes que le sean requeridos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las órdenes de pago en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, se generan de acuerdo a los procedimientos institucionales establecidos para ello, para efectuar el pago de contratistas, proveedores, servicios públicos y comisiones.
2. La revisión de los impuestos nacionales y municipales que le sean asignados, se apoya de acuerdo a la normatividad definida al respecto, para solicitar los recursos.



RESOLUCIÓN No. 6155 '31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

3. Las órdenes de pago no presupuestales y órdenes bancarias en el aplicativo SIIF Nación, se generan de conformidad con los procedimientos establecidos para tales propósitos, para terminar los procesos de pago en el sistema.
4. Las certificaciones de pagos de los contratos, se elaboran según las políticas y lineamientos dados por la Entidad, para su respectiva liquidación y trámite jurídico.
5. Los certificados de ingresos y retenciones solicitados por los contratistas y proveedores, se elaboran de acuerdo a la normatividad que rige la materia.
6. Los reintegros a la DTN de los diferentes conceptos, se generan de conformidad con las normas que regulan la materia, para que se realicen en la vigencia correspondiente.
7. Las transacciones y pagos que se generan a diario, se informan a quienes corresponda según los procedimientos definidos por la Entidad, para que se finalicen los trámites asociados a los pagos.
8. La preparación de los informes, se apoya de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
9. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Estatuto Orgánico de presupuesto
4. Contabilidad y Finanzas básicas
5. Normatividad de Impuestos Nacionales y Distritales
6. Conocimiento básico de SIIF Nación
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de formación Técnica Profesional en: Contabilidad, Gestión Contable y Financiera, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

14

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 4044
Grado: 22
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Secretaria General - Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y financieras propias de la dependencia, con el propósito de contribuir con el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a la misma, de conformidad con las orientaciones y directrices señaladas en las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar las bases de datos de los funcionarios, para controlar los descuentos de nómina por concepto de embargos de familia y civiles, de acuerdo a la normatividad existente sobre la materia.
2. Proyectar y enviar respuestas a los requerimientos de los juzgados, con el fin de efectuar el seguimiento respectivo y conforme a los términos legales definidos para ello.
3. Elaborar facturas y cuentas de cobro, según las solicitudes recibidas en la dependencia, para dar respuesta oportuna de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Entidad.
4. Revisar el documento de cuentas por cobrar generadas en las facturas y cuentas de cobro, para verificar su pago e inclusión en el sistema, según las directrices dadas por el Instituto.
5. Imprimir las órdenes de pago generadas en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, para incluirlas dentro de los soportes de cada cuenta, de conformidad con los procedimientos definidos por la Institución.
6. Elaborar las certificaciones de pagos de los contratos, para su respectiva liquidación de acuerdo a la normatividad legal vigente.
7. Elaborar los certificados de ingresos y retenciones solicitados por los contratistas y proveedores, de acuerdo a la normatividad que rige la materia.
8. Realizar pagos y demás diligencias en los bancos, entidades estatales y demás organismos externos, cuando requieran trámite inmediato y personal, de acuerdo a las políticas internas de la Entidad.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las bases de datos de los funcionarios, se elaboran y actualizan de acuerdo a la normatividad existente sobre la materia, para controlar los descuentos de nómina por concepto de embargos de familia y civiles.
2. Las respuestas a los requerimientos de los juzgados, se proyectan y envían, conforme a los términos legales definidos para ello, con el fin de efectuar el seguimiento respectivo.
3. Las facturas y cuentas de cobro, se elaboran de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Entidad, para dar respuesta oportuna.



RESOLUCIÓN No. 0155

31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

4. El documento de cuentas por cobrar generadas en las facturas y cuentas de cobro, se revisan según las directrices dadas por el Instituto, para verificar su pago e inclusión en el sistema.
5. Las órdenes de pago generadas en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, se imprimen de conformidad con los procedimientos definidos por la Institución, para incluirlas dentro de los soportes de cada cuenta.
6. Las certificaciones de pagos de los contratos, se elaboran de acuerdo a la normatividad legal vigente, para su respectiva liquidación.
7. Los certificados de ingresos y retenciones solicitados por los contratistas y proveedores, se elaboran de acuerdo a la normatividad que rige la materia.
8. Los pagos, las diligencias en los bancos, entidades estatales y demás organismos externos, se realizan cuando requieran trámite inmediato y personal, de acuerdo a las políticas internas de la Entidad.
9. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contabilidad
4. Normatividad de impuestos nacionales y distritales
5. Técnicas de redacción
6. Conocimiento básico de SIIF Nación
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Contaduría Pública, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Oficina de Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer los lineamientos para la planificación y ejecución de las auditorías internas de gestión y el seguimiento de las acciones derivadas del Control Interno del Instituto, de conformidad con las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las auditorías al sistema de gestión integrado, de acuerdo con las instrucciones y programación realizada por el Jefe de la Oficina de Control Interno y según la normativa, procedimientos y estándares de auditoría en la materia.
2. Elaborar los informes de austeridad del gasto, control interno contable y demás que le sean asignados y presentarlos dentro de los plazos establecidos.
3. Desarrollar la evaluación sobre el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la organización teniendo en cuenta la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.
4. Realizar la evaluación técnica de los sistemas de información del Instituto, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Evaluar los procesos internos de la organización, verificar el cumplimiento e identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables.
6. Colaborar en el diseño, elaboración e implementación de los manuales y metodologías de evaluación que propendan por el cumplimiento de las funciones del Instituto de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
7. Realizar auditorías al proceso de quejas y reclamos de la Entidad y formular las recomendaciones a que haya lugar, de conformidad con las directrices impartidas y las normas legales vigentes.
8. Participar en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de las dependencias del Instituto y presentar propuestas que conlleven a efectuar los ajustes que sean necesarios, de conformidad con las directrices dadas en la entidad.
9. Atender los requerimientos que presenten los organismos de control de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.
10. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Orientar a las diferentes dependencias del Instituto en temas relacionados con el control interno teniendo en cuenta la norma vigente.
12. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las auditorías al sistema de gestión integrado, se realizan de acuerdo con las instrucciones y programación realizada por el Jefe de la Oficina de Control Interno y según la normativa, procedimientos y estándares de auditoría en la materia.
2. Los informes de austeridad del gasto, control interno contable y demás que le sean asignados se elaboran y presentan dentro de los plazos establecidos.
3. La evaluación sobre el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la organización se desarrolla teniendo en cuenta la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.
4. La evaluación técnica de los sistemas de información del Instituto, se realiza de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Los procesos internos de la organización, se evalúan y verifican para identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables.
6. La colaboración en el diseño, elaboración e implementación de los manuales y metodologías de evaluación que propendan por el cumplimiento de las funciones del Instituto, se hace de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
7. Las auditorías al proceso de quejas y reclamos de la Entidad y las recomendaciones a que haya lugar, se realizan y formulan de conformidad con las directrices impartidas y las normas legales vigentes.
8. La participación en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de las dependencias del Instituto y las propuestas que conlleven a efectuar los ajustes que sean necesarios, se hace de conformidad con las directrices dadas en la entidad.
9. Los requerimientos que presenten los organismos de control, se atienden de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.
10. Los informes relacionados con el desarrollo de las actividades del cargo, se preparan y presentan con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. La orientación a las diferentes dependencias del Instituto en temas relacionados con el control interno, se realiza teniendo en cuenta la norma vigente.
12. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Gestión de proyectos y del ciclo de vida de proyectos de desarrollo
4. Auditoría de sistemas integrados de gestión

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

5. Metodologías para la realización de auditorías
6. Código Único Disciplinario
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
1. Título de formación Profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

R

RESOLUCIÓN No. 0155 del 1 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología – Laboratorio de Calidad Ambiental del IDEAM

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, implementar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio, que sirva de base para la acreditación del laboratorio, de conformidad con las normas técnicas vigentes y los requisitos generales de competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y proponer mecanismos de difusión del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas técnicas de calidad y los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
2. Elaborar, actualizar, socializar e implementar los manuales, instructivos y protocolos relacionados con los procesos administrativos y de gestión de calidad de acuerdo con las directrices establecidas en la norma técnica vigente, encaminados al mejoramiento y actualización del Sistema de Calidad del Laboratorio para conseguir y/o mantener la acreditación del laboratorio del IDEAM.
3. Verificar los datos analíticos producidos en el Laboratorio con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Calidad implementado, tomando decisiones en los casos que lo ameriten de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello.
4. Analizar el resultado de los indicadores de gestión para verificar la eficiencia, efectividad, eficacia y tomar acciones de mejora al Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio, para dar cumplimiento a los requisitos de la norma técnica vigente y los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
5. Planificar, preparar, realizar, informar y hacer seguimiento a las auditorías internas y externas del Laboratorio y proponer acciones preventivas y/o correctivas para asegurar el correcto funcionamiento de los procesos que se llevan a cabo en el Laboratorio, de conformidad con la norma técnica vigente y los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
6. Revisar los informes de los resultados finales de pruebas o ejercicios de inter-calibración nacional e internacional y efectuar los ajustes que sean del caso, para consideración del jefe inmediato y posterior envío a las dependencias u organismos competentes.
7. Preparar y presentar al jefe inmediato los informes que se deriven del desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos por la dependencia.
8. Participar en el monitoreo de la calidad ambiental del recurso hídrico, a través de la ejecución de monitoreo ambiental y/o análisis fisicoquímicos, la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales, aplicando los procedimientos de monitoreo del Laboratorio y los requisitos establecidos en las normas técnicas de calidad vigentes.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los mecanismos de difusión del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio, se revisan y proponen con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas técnicas de calidad y los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
2. Los manuales, instructivos y protocolos relacionados con los procesos administrativos y de gestión de calidad, se elaboran, actualizan, socializan e implementan de acuerdo con las directrices establecidas en la norma técnica vigente, encaminados al mejoramiento y actualización del Sistema de Calidad del Laboratorio para conseguir y/o mantener la acreditación del laboratorio del IDEAM.
3. Los datos analíticos producidos en el Laboratorio, se verifican con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Calidad implementado, de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello.
4. El resultado de los indicadores de gestión para verificar la eficiencia, efectividad, eficacia y tomar acciones de mejora al Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio, se analiza para dar cumplimiento a los requisitos de la norma técnica vigente y los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
5. Las auditorías internas y externas del Laboratorio, se planifican, preparan, realizan, informan y se les hace seguimiento, proponiendo acciones preventivas y/o correctivas para asegurar el correcto funcionamiento de los procesos que se llevan a cabo en el Laboratorio, de conformidad con la norma técnica vigente y los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
6. Los informes de los resultados finales de pruebas o ejercicios de inter-calibración nacional e internacional y los ajustes que sean del caso, se revisan y ejecutan para consideración del jefe inmediato y posterior envío a las dependencias u organismos competentes.
7. Los informes que se deriven del desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio, se preparan y presentan al jefe inmediato de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos por la dependencia.
8. La participación en el monitoreo de la calidad ambiental del recurso hídrico, se realiza a través de la ejecución de monitoreo ambiental y/o análisis fisicoquímicos, la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales, aplicando los procedimientos de monitoreo del Laboratorio y los requisitos establecidos en las normas técnicas de calidad vigentes.
9. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro

R

RESOLUCIÓN No. 0155

31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

	virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Análisis físico químico, y/o análisis microbiológico y/ análisis biológico
4. Montaje y validación de metodologías analíticas
5. Verificación de equipos analíticos
6. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración
7. Normas técnicas vigentes
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Química, Química Farmacéutica, Química Ambiental, Química Industrial, Biología, Microbiología, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Física.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

70

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	06
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología – Laboratorio de Calidad Ambiental del IDEAM

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con el montaje, validación de metodologías y análisis fisicoquímicos de los recursos naturales, para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales, de acuerdo con las directrices establecidas en la norma técnica vigente y el Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recomendar las especificaciones técnicas de los materiales e insumos, para la realización de ensayos y demás pruebas que se practiquen en el Laboratorio, de conformidad con las normas técnicas establecidas y estándares de calidad.
2. Atender las solicitudes de clientes internos y externos relacionadas con los servicios que presta el Laboratorio, para cumplir con compromisos adquiridos con éstos, de acuerdo con las directrices de la norma técnica vigente y con el Sistema de Gestión Integrado del Instituto.
3. Actualizar la información de los indicadores de gestión establecidos en el Laboratorio para su posterior análisis, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de la norma técnica vigente y los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
4. Preparar los testigos y adiciones, para llevar a cabo los controles de calidad en campo y en el laboratorio, en cumplimiento de los lineamientos de calidad del Laboratorio y de la norma técnica vigente.
5. Participar en el monitoreo de la calidad ambiental del recurso hídrico, a través de la ejecución de monitoreo ambiental y/o análisis fisicoquímicos, la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales, aplicando los procedimientos de monitoreo del Laboratorio y los requisitos establecidos en las normas técnicas de calidad vigentes.
6. Participar en el desarrollo de actividades de aseguramiento de la calidad, elaborando y actualizando la documentación relacionada con los procesos administrativos y técnicos a su cargo, basados en los requerimientos establecidos en la norma técnica vigente con el fin de conseguir y/o mantener la acreditación del laboratorio del IDEAM.
7. Realizar la verificación de los datos analíticos producidos en el Laboratorio, con el fin de garantizar su calidad y el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Calidad del Laboratorio y de lo establecido en la norma técnica vigente.
8. Proponer la adopción y validar las metodologías analíticas, para realizar los ensayos y generar los datos relacionados con los recursos naturales, teniendo en cuenta los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
9. Preparar los informes que le sean solicitados en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos por la dependencia.



RESOLUCIÓN No. 0155

31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

10. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las especificaciones técnicas de los materiales e insumos, para la realización de ensayos y demás pruebas que se practiquen en el Laboratorio, se recomiendan de conformidad con las normas técnicas establecidas y estándares de calidad.
2. Las solicitudes de clientes internos y externos relacionadas con los servicios que presta el Laboratorio, son atendidas para cumplir con los compromisos adquiridos con éstos, de acuerdo con las directrices de la norma técnica vigente y con el Sistema de Gestión Integrado del Instituto.
3. La información de los indicadores de gestión establecidos en el Laboratorio se actualiza para su posterior análisis, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de la norma técnica vigente y los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
4. Los testigos y adiconados, para llevar a cabo los controles de calidad en campo y en el laboratorio, se preparan en cumplimiento de los lineamientos de calidad del Laboratorio y de la norma técnica vigente.
5. La participación en el monitoreo de la calidad ambiental del recurso hídrico, se realiza a través de la ejecución de monitoreo ambiental y/o análisis fisicoquímicos, la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales, aplicando los procedimientos de monitoreo del Laboratorio y los requisitos establecidos en las normas técnicas de calidad vigentes.
6. La participación en el desarrollo de actividades de aseguramiento de la calidad, se hace elaborando y actualizando la documentación relacionada con los procesos administrativos y técnicos a su cargo, basados en los requerimientos establecidos en la norma técnica vigente con el fin de conseguir y/o mantener la acreditación del laboratorio del IDEAM.
7. La verificación de los datos analíticos producidos en el Laboratorio, se realiza con el fin de garantizar su calidad y el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Calidad del Laboratorio y de lo establecido en la norma técnica vigente.
8. La adopción y validación de las metodologías analíticas, para realizar los ensayos y generar los datos relacionados con los recursos naturales, se propone teniendo en cuenta los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
9. Los informes que le sean solicitados en el desarrollo de sus funciones, se preparan de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos por la dependencia.
10. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

RD

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Análisis físico químico
4. Montaje y validación de metodologías analíticas
5. Verificación de equipos analíticos
6. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración
7. Normas técnicas vigentes
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
3. Título de formación profesional en Química, Química Farmacéutica, Química Ambiental, Química Industrial, Biología, Microbiología, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Física.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**
Código: 4064
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Hidrología – Laboratorio de Calidad Ambiental del IDEAM

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en el desarrollo de las actividades operativas del Laboratorio, que coadyuven a garantizar la calidad de los muestreos y los ensayos de los recursos naturales, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos y de conformidad con el Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el lavado del material de Laboratorio para análisis y muestreo de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.
2. Verificar el estado del material de vidrio y distribuir a los funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Realizar el control diario de la calidad del agua del Laboratorio, la temperatura de los equipos y de las condiciones ambientales, para cumplir con los requisitos establecidos en la norma técnica vigente y requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
4. Realizar el tamizado de las muestras de sedimentos que van a ser analizadas para la determinación de metales, bajo los estándares de los procedimientos del Laboratorio.
5. Colaborar en el embalaje y el envío de insumos para muestreo a las dependencias que lo requieren, para posterior recolección de muestras, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Instituto.
6. Participar en los trabajos de monitoreo de calidad cuando las necesidades del servicio lo requieran, aplicando los procedimientos de monitoreo del Laboratorio y los requisitos establecidos en la norma técnica vigente.
7. Participar en la elaboración y actualización de documentación relacionada con el Sistema de Calidad según la norma técnica vigente de acuerdo a sus funciones, encaminados a lograr y/o mantener la acreditación del Laboratorio del IDEAM y cumplir con el Sistema de Gestión Integrado del Instituto.
8. Distribuir documentos y demás elementos a las dependencias cuando las necesidades del servicio lo requieran, para cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado del Instituto.
9. Colaborar con el archivo y fotocopiado de documentos cuando se requiera, para cumplir con el Sistema de Calidad del Laboratorio y de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El lavado del material de Laboratorio para análisis y muestreo se realiza de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

2. El estado del material de vidrio y su distribución a los funcionarios que lo requieren para el desarrollo de sus funciones, se verifica de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.
3. El control diario de la calidad del agua del Laboratorio, la temperatura de los equipos y de las condiciones ambientales, se realiza para cumplir con los requisitos establecidos en la norma técnica vigente y requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
4. El tamizado de las muestras de sedimentos que van a ser analizadas para la determinación de metales, se realiza bajo los estándares de los procedimientos del Laboratorio.
5. La colaboración en el embalaje y el envío de insumos para muestreo a las dependencias que lo requieren, para posterior recolección de muestras, se hace de conformidad con los procedimientos establecidos en el Instituto.
6. La participación en los trabajos de monitoreo de calidad cuando las necesidades del servicio lo requieran, se realiza aplicando los procedimientos de monitoreo del Laboratorio y los requisitos establecidos en la norma técnica vigente.
7. La participación en la elaboración y actualización de la documentación relacionada con el Sistema de Calidad, se realiza según la norma técnica vigente, encaminados a lograr y/o mantener la acreditación del Laboratorio del IDEAM y cumpliendo con el Sistema de Gestión Integrado del Instituto.
8. Los documentos y demás elementos a las dependencias cuando las necesidades del servicio lo requieran, se distribuyen para cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado del Instituto.
9. La colaboración con el archivo y fotocopiado de documentos, para cumplir con el Sistema de Calidad del Laboratorio se realiza de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normatividad sobre seguridad y salud en el trabajo
4. Código Único Disciplinario
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Sistema de Gestión Documental
7. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	19
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología – Monitoreo Hidrológico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones científicas sobre el ciclo hidrológico para la consolidación del modelo hidrológico nacional y aplicar metodologías para la validación de la medición y captura de las variables hidrológicas y los protocolos de monitoreo para el seguimiento del agua, de conformidad con los procesos hidrológicos para el manejo integral del recurso hídrico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones que permitan la caracterización hidrológica del país, a partir del conocimiento e información sobre los procesos que se dan en el ciclo hidrológico y de su cuantificación, para el logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, según lo establecido en la política nacional de gestión integrada del recurso hídrico.
2. Planear y ejecutar las acciones relacionadas con la implementación y seguimiento de las actividades técnicas de monitoreo hidrológico, verificación y validación de información de niveles, caudales y sedimentos proveniente de la red básica nacional hidrológica, para la generación de productos hidrológicos, de conformidad con la política nacional de gestión integrada del recurso hídrico.
3. Adelantar los estudios e investigaciones sobre metodologías científicas, para mejorar las tecnologías de muestreo y control de la calidad de información básica en las diferentes etapas del flujo de la información, según los protocolos y estándares definidos en la Subdirección.
4. Diseñar, desarrollar, aplicar y evaluar metodologías, modelos y guías para la realización de los análisis de la información hidrológica, con el fin de conocer las características hidrológicas del país, en concordancia con los protocolos de validación de información hidrológica.
5. Desarrollar y aplicar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre los recursos hídricos, conforme a los objetivos de la política nacional de gestión integrada del recurso hídrico.
6. Elaborar y desarrollar aplicaciones que orienten el proceso de control de calidad de la información hidrológica, para propender por la homogeneización y estandarización de los datos hidrológicos, de acuerdo con los estándares y protocolos.
7. Analizar, interpretar y evaluar la información hidrológica, con el fin de determinar su calidad, obtener los insumos básicos para la producción de los informes sobre el estado y evaluación del recurso hídrico y tomar las acciones de mejora a que haya lugar, para su inclusión en el Subsistema Hidrometeorológico SSHM, según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Instituto.
8. Participar en el seguimiento y en la ejecución de las actividades técnicas de carácter hidrológico, de los convenios y contratos que suscriba la Entidad, para generar los productos que se deriven de las obligaciones de los mismos, según los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.

RESOLUCIÓN No. 0155 18.1.ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

9. Desarrollar modelos e indicadores ambientales, con el fin de identificar y establecer la dinámica del recurso hídrico en los diferentes sistemas naturales y socioeconómicos, de acuerdo con el alcance dado en el estudio nacional del agua
10. Prestar asesoría en el campo de la Hidrología a funcionarios del Instituto y entidades que lo demanden, para mejorar el desempeño científico del Instituto, según los protocolos y estándares de monitoreo.
11. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los estudios e investigaciones que permiten la caracterización hidrológica del país, se realizan a partir del conocimiento e información sobre los procesos que se dan en el ciclo hidrológico y de su cuantificación, para el logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, según lo establecido en la política nacional de gestión integrada del recurso hídrico.
2. Las acciones relacionadas con la implementación y seguimiento de las actividades técnicas de monitoreo hidrológico, verificación y validación de información de niveles, caudales y sedimentos proveniente de la red básica nacional hidrológica, para la generación de productos hidrológicos, se planean y ejecutan de conformidad con la política nacional de gestión integrada del recurso hídrico.
3. Los estudios e investigaciones sobre metodologías científicas, para mejorar las tecnologías de muestreo y control de la calidad de información básica en las diferentes etapas del flujo de la información, se adelantan según los protocolos y estándares definidos en la Subdirección.
4. Las metodologías, modelos y guías para la realización de los análisis de la información hidrológica, se diseñan, desarrollan, aplican y evalúan con el fin de conocer las características hidrológicas del país, en concordancia con los protocolos de validación de información hidrológica.
5. Los protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre los recursos hídricos, se desarrollan y aplican conforme a los objetivos de la política nacional de gestión integrada del recurso hídrico.
6. Las aplicaciones que orienten el proceso de control de calidad de la información hidrológica, se elaboran y desarrollan para propender por la homogeneización y estandarización de los datos hidrológicos, de acuerdo con los estándares y protocolos.
7. La información hidrológica, se analiza, interpreta y evalúa con el fin de determinar su calidad, obtener los insumos básicos para la producción de los informes sobre el estado y evaluación del recurso hídrico y tomar las acciones de mejora a que haya lugar, para su inclusión en el Subsistema Hidrometeorológico SSHM, según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Instituto.
8. La participación en el seguimiento y en la ejecución de las actividades técnicas de carácter hidrológico, de los convenios y contratos que suscriba la Entidad, se realiza para generar los productos que se deriven de las obligaciones de los mismos, según los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
9. Los modelos e indicadores ambientales, se desarrollan con el fin de identificar y establecer la dinámica del recurso hídrico en los diferentes sistemas naturales y socioeconómicos, de acuerdo con el alcance dado en el estudio nacional del agua
10. La asesoría en el campo de la Hidrología, se presta a funcionarios del Instituto y entidades que lo demanden, para mejorar el desempeño científico del Instituto, según los protocolos y estándares de monitoreo.
11. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.



RESOLUCIÓN No. 0155

131 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Ciclo hidrológico
4. Hidrología General y Aplicada
5. Hidráulica General y Aplicada
6. Estadísticas y procesos matemáticos hidrológicos
7. Aspectos básicos de programación aplicada a la hidrología
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Geográfica o Ingeniería Física.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con Hidrología, Recursos Hídricos, Hidráulica, Aguas Subterráneas e Hidrogeología.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología – Evaluación Hidrológica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar estudios e investigaciones sobre los recursos hídricos del país relacionados con la caracterización, clasificación y zonificación de las aguas superficiales y subterráneas y desarrollar metodologías que permitan mejorar los protocolos de monitoreo y seguimiento del agua, para orientar las decisiones sobre la observación, medición y modelación de variables hidrológicas e hidrogeológicas, con base en la información hidrológica e hidrogeológica disponible.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones que permitan la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, a partir del conocimiento e información sobre los procesos que se dan en el ciclo hidrológico, para el logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con la política nacional de gestión integrada del recurso hídrico.
2. Desarrollar y aplicar metodologías, modelos y guías para la realización de los análisis de la información hidrológica e hidrogeológica, con el fin de conocer las características hidrológicas del país, en concordancia con los protocolos de validación de información hidrológica.
3. Realizar los informes sobre el estado de los recursos naturales, en lo referente al área de su competencia, para consolidar y publicar la información sobre los recursos hídricos del país, teniendo en cuenta las normas aplicables que rigen la materia.
4. Desarrollar las actividades de actualización, control de calidad y alimentación de las bases de datos, para conformar el banco de datos hidrológicos, de acuerdo con los protocolos hidrológicos y estándares establecidos.
5. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre los recursos hídricos, en el marco de los objetivos y la política nacional de gestión integrada del recurso hídrico.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre homogeneización de las series hidrológicas históricas del país, para conformar el anuario hidrológico, de acuerdo con los protocolos y estándares establecidos.
7. Desarrollar modelos e indicadores ambientales, con el fin de identificar y establecer la dinámica del recurso hídrico en los diferentes sistemas naturales y socioeconómicos, de acuerdo con el alcance dado en el estudio nacional del agua
8. Realizar seguimiento al flujo de la información y a la actualización de las estadísticas hidrológicas, para soportar el protocolo de monitoreo y seguimiento del agua, de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos por la Subdirección.
9. Participar en la organización y realización de trabajos de campo en el área de hidrología e hidrogeología, para generar los productos a cargo de la Subdirección, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

10. Prestar asesoría en el campo de la Hidrología e Hidrogeología a funcionarios del Instituto y entidades que lo demanden, para mejorar el desempeño científico del Instituto, según los protocolos y estándares de la Subdirección.
11. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los estudios e investigaciones que permiten la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, se realizan a partir del conocimiento e información sobre los procesos que se dan en el ciclo hidrológico, para el logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con la política nacional de gestión integrada del recurso hídrico.
2. Las metodologías, modelos y guías para la realización de los análisis de la información hidrológica e hidrogeológica, se desarrollan y aplican con el fin de conocer las características hidrológicas del país, en concordancia con los protocolos de validación de información hidrológica.
3. Los informes sobre el estado de los recursos naturales, en lo referente al área de su competencia, se realizan para consolidar y publicar la información sobre los recursos hídricos del país, teniendo en cuenta las normas aplicables que rigen la materia.
4. Las actividades de actualización, control de calidad y alimentación de las bases de datos, para conformar el banco de datos hidrológicos, se desarrollan de acuerdo con los protocolos hidrológicos y estándares establecidos.
5. Los protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre los recursos hídricos, se desarrollan en el marco de los objetivos y la política nacional de gestión integrada del recurso hídrico.
6. La homogeneización de las series hidrológicas históricas del país, para conformar el anuario hidrológico, se estudian, evalúan y conceptúan de acuerdo con los protocolos y estándares establecidos.
7. Los modelos e indicadores ambientales, con el fin de identificar y establecer la dinámica del recurso hídrico en los diferentes sistemas naturales y socioeconómicos, se desarrollan de acuerdo con el alcance dado en el estudio nacional del agua.
8. El seguimiento al flujo de la información y a la actualización de las estadísticas hidrológicas, para soportar el protocolo de monitoreo y seguimiento del agua, se realiza de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos por la Subdirección.
9. La participación en la organización y realización de los trabajos de campo en el área de hidrología e hidrogeología, se realiza para generar los productos a cargo de la Subdirección, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto.
10. La asesoría en el campo de la Hidrología e Hidrogeología a funcionarios del Instituto y entidades que lo demanden, para mejorar el desempeño científico del Instituto, se presta según los protocolos y estándares de la Subdirección.
11. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

RESOLUCIÓN No. 0155

31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Estadísticas y procesos matemáticos hidrológicos
4. Ciclo hidrológico – Hidrología General y Aplicada
5. Hidráulica y Mecánica de fluidos
6. Sistemas de información geográfica
7. Manejo intermedio del idioma Inglés.
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Geográfica o Ingeniería Física.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con Hidrología, Recursos Hídricos, Hidráulica, Aguas Subterráneas e Hidrogeología.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

RESOLUCIÓN No. 0155 181 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología – Evaluación Hidrológica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar planes, programas, modelos e indicadores ambientales, relacionados con la generación de información del recurso hídrico, para determinar el estado y evolución del mismo, como base para la zonificación y ordenamiento ambiental del territorio, de conformidad con los objetivos y la política nacional de gestión integrada del recurso hídrico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y estimar la vulnerabilidad de la población con respecto a la disponibilidad del recurso hídrico, para facilitar la toma de decisiones del gobierno nacional y demás autoridades ambientales y territoriales, de conformidad con la política de gestión integrada del recurso hídrico.
2. Proponer y participar en el establecimiento de la línea de investigación de la vulnerabilidad de los sectores forestal, agrícola y pecuario con la disponibilidad de agua, así como la identificación y aplicación de medidas de ajuste, para generar información sobre la gestión del recurso hídrico en estos sectores, según lo establecido en la política de gestión integrada del recurso hídrico.
3. Desarrollar modelos e indicadores ambientales, con el fin de identificar y establecer la dinámica del recurso hídrico en los diferentes sistemas naturales y socioeconómicos, de acuerdo con el alcance dado en el estudio nacional del agua.
4. Desarrollar estrategias pedagógicas e informativas con el fin de socializar y sensibilizar a los diferentes actores de la importancia del recurso hídrico y el uso eficiente del agua, según lo establecido en la política de gestión integrada del recurso hídrico.
5. Participar en la elaboración de los informes sobre los recursos naturales, en lo referente al área de su competencia, para consolidar y publicar la información sobre los recursos hídricos del país, teniendo en cuenta las normas aplicables que rigen la materia.
6. Evaluar y conceptuar sobre el flujo de información hidrológica e incorporar al sistema de información hidrológica los datos e información básica, para mejorar el acompañamiento científico al SINA (Sistema Nacional Ambiental), de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La vulnerabilidad de la población con respecto a la disponibilidad del recurso hídrico, se identifica y estima para facilitar la toma de decisiones del gobierno nacional y demás autoridades ambientales y territoriales, de conformidad con la política de gestión integrada del recurso hídrico.
2. El establecimiento de la línea de investigación de la vulnerabilidad de los sectores forestal, agrícola y pecuario con la disponibilidad de agua, así como la identificación y aplicación de medidas de ajuste, para generar información sobre la gestión del recurso hídrico en estos sectores, se propone según lo establecido en la política de gestión integrada del recurso hídrico.
3. Los modelos e indicadores ambientales, se desarrollan con el fin de identificar y establecer la dinámica del recurso hídrico en los diferentes sistemas naturales y socioeconómicos, de acuerdo con el alcance dado en el estudio nacional del agua.
4. Las estrategias pedagógicas e informativas con el fin de socializar y sensibilizar a los diferentes actores de la importancia del recurso hídrico y el uso eficiente del agua, son desarrolladas según lo establecido en la política de gestión integrada del recurso hídrico.
5. La participación en la elaboración de los informes sobre los recursos naturales, en lo referente al área de su competencia, para consolidar y publicar la información sobre los recursos hídricos del país, se realizan teniendo en cuenta las normas aplicables que rigen la materia.
6. El flujo de información hidrológica y los datos de información básica del sistema de información hidrológica, se evalúan, conceptúan e incorporan para mejorar el acompañamiento científico al SINA (Sistema Nacional Ambiental), de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Manejo integrado del recurso hídrico
4. Manejo integrado de los recursos naturales
5. Manejo básico del idioma Inglés
6. Organización y métodos
7. Evaluación de Impactos Ambientales
8. Política y Normatividad Ambiental en el tema de recurso hídrico
9. Código Único Disciplinario
10. Sistema de Gestión Integrado

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

11. Sistema de Gestión Documental
12. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Física o Ingeniería Agronómica. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología – Modelación y Pronósticos Hidrológicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la aplicación de metodologías, tecnologías y procedimientos técnicos, para la generación de productos técnico-científicos hidrológicos requeridos por la Subdirección, de acuerdo a las metas y objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar informes de carácter técnico y estadístico, que apoyen la generación de productos hidrológicos, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Realizar la verificación de la información morfométrica (alfanumérica) y su migración a la base de datos, para garantizar la calidad de la información hidrológica, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos en la dependencia.
3. Apoyar la caracterización hidrológica de la red hidrográfica y de cuerpos de agua y migrar la información generada a las bases de datos pertinentes para actualizar el sistema de información del recurso hídrico, de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia.
4. Apoyar la generación de productos espaciales, para la consolidación del modelo hidrológico nacional, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
5. Apoyar la actualización, verificación y homogeneización de las series hidrológicas históricas del país, para tener una visión integral que permita establecer los comportamientos típicos del recurso hídrico de la nación, de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia.
6. Apoyar la captura y procesamiento de la información referente a la demanda de agua, para el estudio nacional del agua, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.
7. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los informes de carácter técnico y estadístico, que apoyan la generación de productos hidrológicos, se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. La verificación de la información morfométrica (alfanumérica) y su migración a la base de datos, para garantizar la calidad de la información hidrológica, se realiza de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos en la dependencia.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

3. El apoyo a la caracterización hidrológica de la red hidrográfica y de cuerpos de agua y la migración de la información generada a las bases de datos pertinentes, se realiza para actualizar el sistema de información del recurso hídrico, de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia.
4. El apoyo a la generación de productos espaciales, para la consolidación del modelo hidrológico nacional, se presta de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
5. El apoyo a la actualización, verificación y homogeneización de las series hidrológicas históricas del país, se hace para tener una visión integral que permita establecer los comportamientos típicos del recurso hídrico de la nación, de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia.
6. El apoyo en la captura y procesamiento de la información referente a la demanda de agua, para el estudio nacional del agua, se realiza de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.
7. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Cientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Hidrología Básica
4. Manejo básico de base de datos
5. Procesamiento de datos hidrológicos
6. Manejo básico de estaciones hidrológicas
7. Sondeos hidrológicos
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en: Sistemas, Topografía, Gestión Ambiental o Recursos Naturales.	No requiere



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología Operación de Redes Ambientales – Automatización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y controlar, las acciones requeridas para la operación y mantenimiento de la red de estaciones automáticas del Instituto, de acuerdo con los criterios técnicos y procedimientos establecidos en la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para operar la Red de estaciones automáticas, estableciendo acciones a seguir para su optimización, de conformidad con los criterios técnicos y estándares definidos por el Instituto.
2. Desarrollar las actividades de instalación, operación, mantenimiento y diagnóstico de los equipos de las estaciones de la red automática, para garantizar el óptimo funcionamiento de las estaciones y sus componentes, conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Proponer las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos automáticos hidrometeorológicos y ambientales que se requieran en las estaciones, de acuerdo a los estándares establecidos y especificaciones técnicas requeridas en la red de estaciones.
4. Revisar, orientar y controlar el adecuado diligenciamiento de las hojas de inspección y su alimentación en el Sistema de Información de la Operación de la Red Automática, atendiendo los criterios establecidos para ello.
5. Realizar el seguimiento a las actividades técnicas en el mantenimiento y operación de la red hidrometeorológica y ambiental automática, para verificar el cumplimiento de los parámetros, atendiendo a planes y metas establecidos.
6. Proyectar, consolidar y presentar los informes técnicos y administrativos que sean de su competencia y los requeridos por entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Participar en las reuniones o comités en donde haya sido delegado, para que actúe en representación de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los procedimientos e instrumentos requeridos para operar la Red de estaciones automáticas, se implementan estableciendo acciones a seguir para su optimización, de conformidad con los criterios técnicos y estándares definidos por el Instituto.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

2. Las actividades de instalación, operación, mantenimiento y diagnóstico de los equipos de las estaciones de la red automática, se desarrollan para garantizar el óptimo funcionamiento de las estaciones y sus componentes, conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos automáticos hidrometeorológicos y ambientales que se requieran en las estaciones, se proponen de acuerdo a los estándares establecidos y especificaciones técnicas requeridas en la red de estaciones.
4. El diligenciamiento de las hojas de inspección y su alimentación en el Sistema de Información de la Operación de la Red Automática, se revisa, orienta y controla atendiendo los criterios establecidos para ello.
5. El seguimiento a las actividades técnicas en el mantenimiento y operación de la red hidrometeorológica y ambiental automática, para verificar el cumplimiento de los parámetros, se realiza atendiendo a planes y metas establecidos.
6. Los informes técnicos y administrativos que sean de su competencia y los requeridos por entes de control, se proyectan, consolidan y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. La participación en las reuniones o comités en donde haya sido delegado, para que actúe en representación de la dependencia, se realiza de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto.
8. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Protocolo de mantenimiento de estaciones automáticas satelitales
4. Software hydras 3, PCbase 2
5. Espectroradiometro
6. Satélites GOES y NPOES
7. Telemetría
8. Sistema de recepción HRPT y GVAR
9. Código Único Disciplinario
10. Sistema de Gestión Integrado
11. Sistema de Gestión Documental
12. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

R

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

R

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	22
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología Operación de Redes Ambientales – Automatización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de ejecución y control de la operación y mantenimiento de la red de estaciones automáticas del Instituto, de acuerdo con los criterios técnicos y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la operación y mantenimiento de la red de estaciones automáticas, para cumplir con los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la instalación, operación, mantenimiento y diagnóstico de los equipos de las estaciones de la red automática, para garantizar el óptimo funcionamiento de las estaciones y sus componentes.
3. Diligenciar las hojas de inspección y alimentar el Sistema de Información de la Operación de la Red Automática, para mantener actualizada la información de la red, atendiendo los criterios establecidos para tal fin.
4. Realizar el seguimiento de las actividades técnicas en el mantenimiento y operación de la red automática del Instituto, para verificar el cumplimiento de los parámetros, atendiendo a planes y metas establecidos.
5. Asistir a las áreas operativas y demás dependencias que lo necesiten, en los requerimientos y consultas sobre la operación y mantenimiento a la red automática, para garantizar la operación correcta de la red, siguiendo los protocolos y estándares establecidos por la Entidad.
6. Organizar los documentos recolectados durante las actividades de operación en la red de estaciones, para mantener actualizados los registros, atendiendo los procedimientos y técnicas establecidas por el Instituto.
7. Actualizar las bases de datos y la información para hacer el seguimiento a las actividades de operación de la red hidrometeorológica y ambiental, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el IDEAM.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El apoyo en la operación y mantenimiento de la red de estaciones automáticas, se realiza para cumplir con los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

2. El apoyo en la instalación, operación, mantenimiento y diagnóstico de los equipos de las estaciones de la red automática, se hace para garantizar el óptimo funcionamiento de las estaciones y sus componentes.
3. Las hojas de inspección y su alimentación en el Sistema de Información de la Operación de la Red Automática, se diligencian para mantener actualizada la información de la red, atendiendo los criterios establecidos para tal fin.
4. El seguimiento de las actividades técnicas en el mantenimiento y operación de la red automática del Instituto, para verificar el cumplimiento de los parámetros, se realiza atendiendo a planes y metas establecidos.
5. Las áreas operativas y demás dependencias que lo necesiten, son asistidas en los requerimientos y consultas sobre la operación y mantenimiento a la red automática, para garantizar la operación correcta de la red, siguiendo los protocolos y estándares establecidos por la Entidad.
6. Los documentos recolectados durante las actividades de operación en la red de estaciones, para mantener actualizados los registros, se organizan atendiendo los procedimientos y técnicas establecidas por el Instituto.
7. Las bases de datos y la información para hacer el seguimiento a las actividades de operación de la red hidrometeorológica y ambiental, se actualizan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el IDEAM.
8. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Protocolo de mantenimiento de estaciones automáticas satelitales
4. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología
5. Conocimientos de los aplicativos informáticos
6. Telemetría
7. Sistema de recepción HRPT y GVAR
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

R

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Civil, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones o Ingeniería de Sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

70

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 13
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Hidrología
Operación de Redes Ambientales – Planeación Operativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y controlar los procesos relacionados con la ejecución de la operación de la red de estaciones hidrometeorológicas y el procesamiento de los datos e información obtenidos, para gestionar los recursos necesarios para su desarrollo, bajo los principios de oportunidad y calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir criterios para la obtención de información hidrometeorológica y ambiental de la Red Nacional de Estaciones, de acuerdo con las normas establecidas y los requerimientos técnicos de las áreas misionales.
2. Formular planes y proyectos para la operación de la red de estaciones hidrometeorológicas y determinar los recursos necesarios, de acuerdo a las necesidades identificadas por los dependencias de la Red y el presupuesto asignado para ello.
3. Definir y organizar en conjunto con las otras dependencias de la red, las actividades para la operación de la red de estaciones y el procesamiento de datos e información hidrometeorológica, de acuerdo con los protocolos establecidos para ello.
4. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos que coadyuven al proceso de modernización tecnológica de la red de estaciones, de acuerdo a lineamientos y requerimientos técnicos.
5. Establecer y articular con entidades de diversos sectores, proyectos o convenios para ejecutar el monitoreo hidrometeorológico de manera complementaria y sistemática, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente y aplicable.
6. Consolidar y presentar el Registro Nacional de Fuentes Generadoras de Datos Hidrológicos, Meteorológicos y el Catalogo Nacional de Estaciones Hidrometeorológicas y Ambientales que operan el IDEAM y otras entidades, de conformidad con las normas vigentes que rigen la materia.
7. Elaborar programas y emitir conceptos para la adquisición de instrumental, equipos y sensores hidrometeorológicos y ambientales que se requieran en las estaciones, de acuerdo con los planes estructurados de reposición y modernización de la red.
8. Proyectar los actos administrativos y acuerdos necesarios que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes que le apliquen.
9. Preparar y presentar los reportes o informes que sean de su competencia y los requeridos por entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Participar en las reuniones o comités en donde haya sido delegado, para que actúe en representación de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

11. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los criterios para la obtención de información hidrometeorológica y ambiental de la Red Nacional de Estaciones, se definen de acuerdo con las normas establecidas y los requerimientos técnicos de las áreas misionales.
2. Los planes y proyectos para la operación de la red de estaciones hidrometeorológicas y la determinación de los recursos necesarios, se formulan de acuerdo a las necesidades identificadas por las dependencias de la Red y el presupuesto asignado para ello.
3. Las actividades para la operación de la red de estaciones y el procesamiento de datos e información hidrometeorológica se definen y organizan en conjunto con las otras dependencias de la red, de acuerdo con los protocolos establecidos para ello.
4. La participación en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos que coadyuven al proceso de modernización tecnológica de la red de estaciones, se realiza de acuerdo a lineamientos y requerimientos técnicos.
5. Los proyectos o convenios para ejecutar el monitoreo hidrometeorológico de manera complementaria y sistemática, se establece y articula con entidades de diversos sectores de acuerdo a la normatividad ambiental vigente y aplicable.
6. El Registro Nacional de Fuentes Generadoras de Datos Hidrológicos, Meteorológicos y el Catalogo Nacional de Estaciones Hidrometeorológicas y Ambientales que operan el IDEAM y otras entidades, se consolida y presenta de conformidad con las normas vigentes que rigen la materia.
7. Los programas y conceptos para la adquisición de instrumental, equipos y sensores hidrometeorológicos y ambientales que se requieran en las estaciones, se elaboran y emiten de acuerdo con los planes estructurados de reposición y modernización de la red.
8. Los actos administrativos y acuerdos necesarios que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia, se proyectan de acuerdo con las normas vigentes que le apliquen.
9. Los reportes o informes que sean de su competencia y los requeridos por entes de control, se preparan y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. La participación en las reuniones o comités en donde haya sido delegado, para que actúe en representación de la dependencia, se realiza de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto.
11. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Meteorología básica
4. Hidrología básica
5. Normatividad del sector
6. Planeación Estratégica
7. Conceptos de altimetría y batimetría (Topografía)
8. Normas de contratación
9. Diseño y aplicación de instrumentos de evaluación y control
10. Sistema de Información Geográfica
11. Código Único Disciplinario
12. Sistema de Gestión Integrado
13. Sistema de Gestión Documental
14. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Meteorológica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental y Sanitaria.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

TD

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología Operación de Redes Ambientales – Planeación Operativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la red y realizar la toma de datos de campo que permitan el análisis sobre la conveniencia de construcción e instalación de estaciones hidrometeorológicas y ambientales, de conformidad con las normas que rigen la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades y la emisión de conceptos técnicos relacionados con la instalación, reubicación o traslado de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales de la red nacional, de acuerdo con las necesidades de emplazamiento y requerimientos de los usuarios.
2. Realizar la investigación cartográfica para la toma de datos de campo y determinar los posibles sitios o puntos a monitorear, conforme a los lineamientos dados por la Entidad.
3. Realizar la toma de datos de campo y apoyar en la definición de diseño de estructuras, de acuerdo al tipo de estaciones definidas.
4. Consolidar los requerimientos de las áreas operativas en materia de reubicación, traslados y reconstrucción de estaciones de la red, de acuerdo a la información suministrada por las mismas.
5. Participar en el diseño de obras civiles de las estaciones de la red hidrometeorológica, para la modernización de la misma, de acuerdo con las nuevas tecnologías de medición.
6. Apoyar la supervisión y seguimiento de las obras civiles que se adelanten en las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales a nivel nacional, atendiendo las especificaciones técnicas establecidas.
7. Apoyar el seguimiento a la operación y mantenimiento a la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, de conformidad con las metas y planes establecidos.
8. Apoyar la elaboración de informes que sean de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El apoyo a las actividades y a la emisión de conceptos técnicos relacionados con la instalación, reubicación o traslado de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales de la red nacional, se realiza de acuerdo con las necesidades de emplazamiento y requerimientos de los usuarios.
2. La investigación cartográfica para la toma de datos de campo y la determinación de los posibles sitios o puntos a monitorear, se realiza conforme a los lineamientos dados por la Entidad.



RESOLUCIÓN No. 0155 '31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

3. La toma de datos de campo y el apoyo en la definición de diseño de estructuras, se realiza de acuerdo al tipo de estaciones definidas.
4. Los requerimientos de las áreas operativas en materia de reubicación, traslados y reconstrucción de estaciones de la red, se consolidan de acuerdo con la información suministrada por las mismas.
5. La participación en el diseño de obras civiles de las estaciones de la red hidrometeorológica, para la modernización de la misma, se hace de acuerdo con las nuevas tecnologías de medición.
6. El apoyo en la supervisión y seguimiento de las obras civiles que se adelantan en las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales a nivel nacional, se realiza atendiendo las especificaciones técnicas establecidas.
7. El apoyo al seguimiento de la operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, se efectúa de conformidad con las metas y planes establecidos.
8. El apoyo en la elaboración de informes que sean de su competencia, se ejecuta con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Fundamentos de topografía
4. Construcción y obras civiles
5. Meteorología e hidrología básica
6. Manejo del sistema de información Geográfica - SIG
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: Electrónica, Dibujo, Arquitectura y Obras Civiles, Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones, Topografía, Recursos Hídricos o Ambiental.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0155 '31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 14
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Hidrología
Operación de Redes Ambientales – Instrumentos y Metalmecánica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con el proceso de fabricación y construcción de estructuras metálicas requeridas en las estaciones de la red hidrometeorológica y ambiental, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los procedimientos definidos por la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y solicitar los materiales y recursos a utilizar para la fabricación y reconstrucción de las estructuras metálicas, de acuerdo al requerimiento técnico definido por la dependencia.
2. Leer e interpretar ilustraciones, diseños, diagramas, croquis y planos referentes al diseño de las estructuras para la red de estaciones hidrometeorológica y ambiental, de conformidad con los lineamientos dados por la Entidad.
3. Adelantar las actividades de fabricación, reconstrucción y soldadura de todo tipo de estructuras metálicas, requeridas para la reparación y construcción de las estaciones de la red hidrometeorológica y ambiental, atendiendo las normas de seguridad y salud en el trabajo.
4. Apoyar el proceso de pintura en las superficies, partes y estructuras fabricadas o reconstruidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y cumpliendo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
5. Apoyar las actividades de mantenimiento físico de instrumental y equipos de las estaciones de la red a nivel nacional, siguiendo las instrucciones y procedimientos indicados en la dependencia.
6. Apoyar en la emisión de conceptos técnicos para la adquisición de materiales e insumos para la fabricación y reconstrucción de las estructuras metálicas de la red hidrometeorológica y ambiental, conforme a las políticas y procedimientos internos del Instituto.
7. Apoyar la elaboración de los informes técnicos y administrativos que sean de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los materiales y recursos a utilizar para la fabricación y reconstrucción de las estructuras metálicas, se definen y solicitan de acuerdo al requerimiento técnico definido por la dependencia.
2. Las ilustraciones, diseños, diagramas, croquis y planos referentes al diseño de las estructuras para la red de estaciones hidrometeorológica y ambiental, se leen e interpretan de conformidad con los lineamientos dados por la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

3. Las actividades de fabricación, reconstrucción y soldadura de todo tipo de estructuras metálicas, requeridas para la reparación y construcción de las estaciones de la red hidrometeorológica y ambiental, son adelantadas atendiendo las normas de seguridad y salud en el trabajo.
4. El proceso de pintura en las superficies, partes y estructuras fabricadas o reconstruidas, se apoya de acuerdo con los procedimientos establecidos, y cumpliendo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
5. Las actividades de mantenimiento físico de instrumental y equipos de las estaciones de la red a nivel nacional, se apoyan siguiendo las instrucciones y procedimientos indicados en la dependencia.
6. La emisión de conceptos técnicos para la adquisición de materiales e insumos para la fabricación y reconstrucción de las estructuras metálicas de la red hidrometeorológica y ambiental, se apoya conforme a las políticas y procedimientos internos del Instituto.
7. La elaboración de los informes técnicos y administrativos que sean de su competencia, es apoyada con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Fundamentos de Metalmecánica
4. Técnicas y parámetros de aplicación de pintura
5. Máquinas y herramientas industriales (Torno, taladro, ajuste mecánico)
6. Manejo de medidas de precisión (calibrador pie de rey, micrométrico)
7. Manejo de equipos para la aplicación de pintura
8. Fundamentos de Electrónica Básica
9. Normas de seguridad y salud en el trabajo
10. Código Único Disciplinario
11. Sistema de Gestión Integrado
12. Sistema de Gestión Documental
13. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología Operación de Redes Ambientales – Instrumentos y Metalmecánica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades del proceso de fabricación y construcción de estructuras metálicas requeridas en las estaciones de la red hidrometeorológica y ambiental, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y solicitar los materiales y recursos a utilizar para la fabricación y reconstrucción de las estructuras metálicas, de acuerdo al requerimiento técnico definido por la dependencia.
2. Realizar el trabajo de preparado de las superficies y partes de los instrumentos o equipos para pintura, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Aplicar la pintura en las superficies, partes y estructuras fabricadas o reconstruidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y cumpliendo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
4. Apoyar las actividades de fabricación, reconstrucción y soldadura de todo tipo de estructuras metálicas requeridas para las estaciones de la red hidrometeorológica y ambiental, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato y las normas en seguridad y salud en el trabajo.
5. Apoyar las actividades necesarias de mantenimiento físico de instrumental y equipos de las estaciones de la red a nivel nacional, siguiendo las instrucciones y procedimientos indicados.
6. Apoyar la emisión de conceptos técnicos para la adquisición de materiales e insumos para la aplicación de pinturas que requieran los instrumentos y equipos que conforman la red hidrometeorológica y ambiental.
7. Apoyar la elaboración de los informes técnicos y administrativos que sean de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los materiales y recursos a utilizar para la fabricación y reconstrucción de las estructuras metálicas, se definen y solicitan de acuerdo al requerimiento técnico definido por la dependencia.
2. El trabajo de preparado de las superficies y partes de los instrumentos o equipos para pintura, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. La pintura en las superficies, partes y estructuras fabricadas o reconstruidas, se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos, y cumpliendo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

4. Las actividades de fabricación, reconstrucción y soldadura de todo tipo de estructuras metálicas requeridas para las estaciones de la red hidrometeorológica y ambiental, se apoyan de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato y las normas en seguridad y salud en el trabajo.
5. Las actividades necesarias de mantenimiento físico de instrumental y equipos de las estaciones de la red a nivel nacional, se apoyan siguiendo las instrucciones y procedimientos indicados.
6. La emisión de conceptos técnicos se apoyan para la adquisición de materiales e insumos para la aplicación de pinturas que requieran los instrumentos y equipos que conforman la red hidrometeorológica y ambiental.
7. La elaboración de los informes técnicos y administrativos que sean de su competencia, se apoyan con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Fundamentos de Metalmecánica
4. Técnicas y parámetros de aplicación de pintura
5. Máquinas y herramientas industriales (Torno, taladro, ajuste mecánico)
6. Manejo de medidas de precisión (calibrador pie de rey, micrométrico)
7. Manejo de equipos para la aplicación de pintura
8. Fundamentos de Electrónica Básica
9. Normas de seguridad y salud en el trabajo
10. Código Único Disciplinario
11. Sistema de Gestión Integrado
12. Sistema de Gestión Documental
13. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología Operación de Redes Ambientales – Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de verificación y validación de la información hidrometeorológica procesada, para fortalecer y garantizar el funcionamiento, confiabilidad y calidad de los datos hidrometeorológicos, de acuerdo con los criterios técnicos, políticas, objetivos y procedimientos definidos por la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y organizar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrometeorológicas del Instituto, con el fin de garantizar el funcionamiento de la red, atendiendo los criterios técnicos y directrices dadas por el Instituto.
2. Analizar y evaluar la información hidrometeorológica procesada, con la finalidad de garantizar la calidad y oportunidad de los datos, de acuerdo a los estándares de calidad definidos por el Instituto.
3. Revisar el diligenciamiento de las hojas de inspección y su cargue en el Sistema de Información de la operación de la red, de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.
4. Revisar y validar la información hidrometeorológica procesada, para el cargue en el banco de datos hidrometeorológico, de conformidad con los procedimientos y criterios técnicos establecidos para ello.
5. Participar en los trabajos de campo que se requieran para apoyar la generación de información hidrometeorológica en las estaciones, conforme a los lineamientos dados por la Entidad.
6. Adelantar las acciones necesarias para atender y resolver las consultas y demás requerimientos sobre información hidrometeorológica solicitada por las diferentes áreas del Instituto o por clientes externos, de conformidad con las directrices dadas por la Entidad.
7. Aportar insumos para la generación de pronósticos y alertas regionales, con el fin de fortalecer la emisión de los mismos, de conformidad con las directrices y procedimientos definidos para ello.
8. Realizar la estadística relacionada con la red hidrometeorológica, para la planificación de su operación y mantenimiento, de conformidad con las normas técnicas y lineamientos dados por el Instituto.
9. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con el fin de apoyar los estudios e investigaciones que se adelanten en la Entidad, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
10. Participar en las reuniones o comités en donde haya sido delegado, para que actúe en representación del área, de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto.
11. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrometeorológicas del Instituto, se planean y organizan con el fin de garantizar el funcionamiento de la red, atendiendo los criterios técnicos y directrices dadas por el Instituto.
2. La información hidrometeorológica procesada, se analiza y evalúa con la finalidad de garantizar la calidad y oportunidad de los datos, de acuerdo a los estándares de calidad definidos por el Instituto.
3. El diligenciamiento de las hojas de inspección y su cargue en el Sistema de Información de la operación de la red, se revisa de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.
4. La información hidrometeorológica procesada, para el cargue en el banco de datos hidrometeorológico, se revisa y valida de conformidad con los procedimientos y criterios técnicos establecidos para ello.
5. La participación en los trabajos de campo que se requieren para apoyar la generación de información hidrometeorológica en las estaciones, se hace conforme a los lineamientos dados por la Entidad.
6. Las acciones necesarias para atender y resolver las consultas y demás requerimientos sobre información hidrometeorológica solicitada por las diferentes áreas del Instituto o por clientes externos, se adelantan de conformidad con las directrices dadas por la Entidad.
7. Los insumos para la generación de pronósticos y alertas regionales, se aportan con el fin de fortalecer la emisión de los mismos, de conformidad con las directrices y procedimientos definidos para ello.
8. La estadística relacionada con la red hidrometeorológica, para la planificación de su operación y mantenimiento, se realiza de conformidad con las normas técnicas y lineamientos dados por el Instituto.
9. Los informes que le son requeridos, se preparan y presentan con el fin de apoyar los estudios e investigaciones que se adelantan en la Entidad, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
10. La participación en las reuniones o comités en donde ha sido delegado, para que actúe en representación del área, se realiza de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto.
11. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Meteorología
4. Hidrología básica y aplicada
5. Sistema de Información Geográfica
6. Estadística



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Meteorología, Física, Matemáticas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Civil.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

R.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 13
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Hidrología
Operación de Redes Ambientales – Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de verificación y validación de la información hidrometeorológica procesada, para garantizar el funcionamiento, confiabilidad y calidad de los datos hidrometeorológicos, de acuerdo con los criterios técnicos, políticas, objetivos y procedimientos definidos por la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrometeorológicas del Instituto, con el fin de garantizar el funcionamiento de la red, atendiendo los criterios técnicos y directrices dadas por el Instituto.
2. Evaluar la información hidrometeorológica procesada, con la finalidad de garantizar la calidad de los datos, de acuerdo a los estándares de calidad definidos por el Instituto.
3. Revisar el diligenciamiento de las hojas de inspección y su cargue en el Sistema de Información de la operación de la red, de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.
4. Validar la información hidrometeorológica procesada, para el cargue en el banco de datos hidrometeorológico, de conformidad con los procedimientos y criterios técnicos establecidos para ello.
5. Participar en los trabajos de campo que se requieran para apoyar la generación de información hidrometeorológica en las estaciones, conforme a los lineamientos dados por la Entidad.
6. Adelantar las acciones necesarias para atender y resolver las consultas y demás requerimientos sobre información hidrometeorológica solicitada por las diferentes áreas del Instituto o por clientes externos, de conformidad con las directrices dadas por la Entidad.
7. Realizar la estadística relacionada con la red hidrometeorológica, para la planificación de su operación y mantenimiento, de conformidad con las normas técnicas y lineamientos dados por el Instituto.
8. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con el fin de apoyar los estudios e investigaciones que se adelanten en la Entidad, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
9. Participar en las reuniones o comités en donde haya sido delegado, para que actúe en representación del área, de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto.
10. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrometeorológicas del Instituto, se organizan con el fin de garantizar el funcionamiento de la red, atendiendo los criterios técnicos y directrices dadas por el Instituto.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

2. La información hidrometeorológica procesada, se evalúa con la finalidad de garantizar la calidad de los datos, de acuerdo a los estándares de calidad definidos por el Instituto.
3. El diligenciamiento de las hojas de inspección y su cargue en el Sistema de Información de la operación de la red, se revisa de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.
4. La información hidrometeorológica procesada, para el cargue en el banco de datos hidrometeorológico, se valida de conformidad con los procedimientos y criterios técnicos establecidos para ello.
5. La participación en los trabajos de campo que se requieran para apoyar la generación de información hidrometeorológica en las estaciones, se realiza conforme a los lineamientos dados por la Entidad.
6. Las acciones necesarias para atender y resolver las consultas y demás requerimientos sobre información hidrometeorológica solicitada por las diferentes áreas del Instituto o por clientes externos, se adelantan de conformidad con las directrices dadas por la Entidad.
7. La estadística relacionada con la red hidrometeorológica, para la planificación de su operación y mantenimiento, se realiza de conformidad con las normas técnicas y lineamientos dados por el Instituto.
8. Los informes que le son requeridos, se preparan y presentan con el fin de apoyar los estudios e investigaciones que se adelantan en la Entidad, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
9. La participación en las reuniones o comités en donde ha sido delegado, para que actúe en representación del área, se hace de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto.
10. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Meteorología
4. Hidrología básica y aplicada
5. Sistema de Información Geográfica
6. Estadística
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Meteorología, Física, Matemáticas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Civil.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Hidrología
Operación de Redes Ambientales – Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar las actividades relacionadas con la verificación y validación de la información hidrometeorológica, para garantizar el funcionamiento, confiabilidad y calidad de los datos hidrometeorológicos, de acuerdo con los criterios técnicos, políticas, objetivos y procedimientos definidos por la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrometeorológicas del Instituto, con el fin de garantizar el funcionamiento de la red, atendiendo los criterios técnicos y directrices dadas por el Instituto.
2. Revisar el diligenciamiento de las hojas de inspección y su cargue en el Sistema de Información de la operación de la red, de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.
3. Validar la información hidrometeorológica procesada, para el cargue en el banco de datos hidrometeorológico, de conformidad con los procedimientos y criterios técnicos establecidos para ello.
4. Participar en los trabajos de campo que se requieran para apoyar la generación de información hidrometeorológica, conforme a los lineamientos dados por la Entidad.
5. Atender las consultas y demás requerimientos sobre información hidrometeorológica solicitada por las diferentes áreas del Instituto o por clientes externos, de conformidad con las directrices dadas por la Entidad.
6. Realizar la estadística relacionada con la red hidrometeorológica, para la planificación de su operación y mantenimiento en la dependencia, de conformidad con las normas técnicas y lineamientos dados por el Instituto.
7. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con el fin de apoyar los estudios e investigaciones que se adelanten en la dependencia, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
8. Participar en las reuniones o comités en donde haya sido delegado, para que actúe en representación del área, de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

70

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrometeorológicas del Instituto, se realizan con el fin de garantizar el funcionamiento de la red, atendiendo los criterios técnicos y directrices dadas por el Instituto.
2. El diligenciamiento de las hojas de inspección y su cargue en el Sistema de Información de la operación de la red, se revisa de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.
3. La información hidrometeorológica procesada, para el cargue en el banco de datos hidrometeorológico, se valida de conformidad con los procedimientos y criterios técnicos establecidos para ello.
4. La participación en los trabajos de campo que se requieran para apoyar la generación de información hidrometeorológica, se realiza conforme a los lineamientos dados por la Entidad.
5. Las consultas y demás requerimientos sobre información hidrometeorológica solicitada por las diferentes áreas del Instituto o por clientes externos, son atendidas de conformidad con las directrices dadas por la Entidad.
6. La estadística relacionada con la red hidrometeorológica, para la planificación de su operación y mantenimiento en la dependencia, se realiza de conformidad con las normas técnicas y lineamientos dados por el Instituto.
7. Los informes que le son requeridos, se preparan y presentan con el fin de apoyar los estudios e investigaciones que se adelantan en la dependencia, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
8. La participación en las reuniones o comités en donde ha sido delegado, para que actúe en representación del área, se hace de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto.
9. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Meteorología
4. Hidrología básica y aplicada
5. Sistema de Información Geográfica
6. Estadística
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Meteorología, Física, Matemáticas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Civil.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

10

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	07
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la verificación y validación de la información hidrometeorológica, para garantizar la confiabilidad y calidad de los datos hidrometeorológicos, de acuerdo con los criterios técnicos, políticas, objetivos y procedimientos definidos por la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrometeorológicas del Instituto, con el fin de garantizar el funcionamiento de la red, atendiendo los criterios técnicos y directrices dadas por el Instituto.
2. Apoyar la revisión del diligenciamiento de las hojas de inspección y su cargue en el Sistema de Información de la operación de la red, de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.
3. Validar la información hidrometeorológica procesada, para el cargue en el banco de datos hidrometeorológico, de conformidad con los procedimientos y criterios técnicos establecidos para ello.
4. Participar en los trabajos de campo que se requieran para apoyar la generación de información hidrometeorológica, conforme a los lineamientos dados por la Entidad.
5. Atender las consultas sobre información hidrometeorológica solicitada por las diferentes áreas del Instituto o por clientes externos, de conformidad con las directrices dadas por la Entidad.
6. Preparar los informes que le sean requeridos, con el fin de apoyar los estudios e investigaciones que se adelanten en la dependencia, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
7. Participar en las reuniones o comités en donde haya sido delegado, para que actúe en representación del área, de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrometeorológicas del Instituto, se realizan con el fin de garantizar el funcionamiento de la red, atendiendo los criterios técnicos y directrices dadas por el Instituto.
2. La revisión del diligenciamiento de las hojas de inspección y su cargue en el Sistema de Información de la operación de la red, se apoya de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.
3. La información hidrometeorológica procesada, para el cargue en el banco de datos hidrometeorológico, se valida de conformidad con los procedimientos y criterios técnicos establecidos para ello.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

4. La participación en los trabajos de campo que se requieran para apoyar la generación de información hidrometeorológica, se realiza conforme a los lineamientos dados por la Entidad.
5. Las consultas sobre información hidrometeorológica solicitada por las diferentes áreas del Instituto o por clientes externos, son atendidas de conformidad con las directrices dadas por la Entidad.
6. Los informes que le son requeridos, se preparan con el fin de apoyar los estudios e investigaciones que se adelantan en la dependencia, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
7. La participación en las reuniones o comités en donde ha sido delegado, para que actúe en representación del área, se realiza de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto.
8. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Meteorología
4. Hidrología básica y aplicada
5. Sistema de Información Geográfica
6. Estadística
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Meteorología, Física, Matemáticas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Civil.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 0155 31.ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 05
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Hidrología
Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de las actividades relacionadas con la verificación y validación de la información hidrometeorológica procesada, para garantizar la calidad de los datos hidrometeorológicos, de acuerdo con los criterios técnicos, políticas, objetivos y procedimientos definidos por la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrometeorológicas del Instituto, con el fin de garantizar el funcionamiento de la red, atendiendo los criterios técnicos y directrices dadas por el Instituto.
2. Apoyar la revisión del diligenciamiento de las hojas de inspección y su cargue en el Sistema de Información de la operación de la red, de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.
3. Validar la información hidrometeorológica procesada, para el cargue en el banco de datos hidrometeorológico, de conformidad con los procedimientos y criterios técnicos establecidos para ello.
4. Participar en los trabajos de campo que se requieran para apoyar la generación de información hidrometeorológica, conforme a los lineamientos dados por la Entidad.
5. Entregar la información y los datos que le sean solicitados, para la elaboración de los informes y demás documentos que se generan en la dependencia, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Participar en las reuniones o comités en donde haya sido delegado, para que actúe en representación del área, de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto.
7. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo. colaborar

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrometeorológicas del Instituto, se ejecutan con el fin de garantizar el funcionamiento de la red, atendiendo los criterios técnicos y directrices dadas por el Instituto.
2. La revisión del diligenciamiento de las hojas de inspección y su cargue en el Sistema de Información de la operación de la red, se apoya de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.
3. La información hidrometeorológica procesada, para el cargue en el banco de datos hidrometeorológico, se valida de conformidad con los procedimientos y criterios técnicos establecidos para ello.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

4. La participación en los trabajos de campo que se requieran para apoyar la generación de información hidrometeorológica, se realiza conforme a los lineamientos dados por la Entidad.
5. La información y los datos que le son solicitados, para la elaboración de los informes y demás documentos que se generan en la dependencia, se entregan de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. La participación en las reuniones o comités en donde ha sido delegado, para que actúe en representación del área, se hace de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto.
7. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Meteorología
4. Hidrología básica y aplicada
5. Sistema de Información Geográfica
6. Estadística
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Meteorología, Física, Matemáticas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Civil.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



RESOLUCIÓN No. 0155

31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y hacer seguimiento a los procesos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrometeorológicas, así como ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de almacén e inventarios, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de control y registro de ingreso, salida y traslado de bienes del almacén, para mantener actualizada la información de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
2. Realizar las actividades del proceso de inventarios y depuración de bienes, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto.
3. Participar en la identificación de las necesidades de instrumental, equipos, insumos y papelería técnica requeridos para el funcionamiento de la red de estaciones hidrometeorológicas y ambientales a cargo del área operativa, según las políticas definidas por la Entidad.
4. Actualizar las bases de datos existentes, con la información referente a los movimientos de inventarios efectuados en el área, atendiendo los lineamientos y delegación efectuada por el nivel central.
5. Participar en la organización y archivo de los documentos recolectados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones, para el seguimiento de la operación de la red de estaciones, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Colaborar en la elaboración de las estadísticas relacionadas con las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la red, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
7. Proyectar, consolidar y presentar los boletines, reportes e informes que le sean asignados y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Participar en las reuniones o comités en donde haya sido delegado, para que actúe en representación del Área Operativa, de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las actividades de control y registro de ingreso, salida y traslado de bienes del almacén, para mantener actualizada la información de los mismos, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
2. Las actividades del proceso de inventarios y depuración de bienes, se realiza de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

3. La participación en la identificación de las necesidades de instrumental, equipos, insumos y papelería técnica requeridos para el funcionamiento de la red de estaciones hidrometeorológicas y ambientales a cargo del área operativa, se realiza según las políticas definidas por la Entidad.
4. Las bases de datos existentes, con la información referente a los movimientos de inventarios efectuados en el área, son actualizadas atendiendo los lineamientos y delegación efectuada por el nivel central.
5. La participación en la organización y archivo de los documentos recolectados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones, para el seguimiento de la operación de la red de estaciones, se hace de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. La elaboración de las estadísticas relacionadas con las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la red, se apoya de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
7. Los boletines, reportes e informes que le son asignados y los requeridos por los entes de control, se proyectan, consolidan y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. La participación en las reuniones o comités en donde ha sido delegado, para que actúe en representación del Área Operativa, se hace de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto.
9. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos en Meteorología e Hidrología
4. Logística y Transporte
5. Estadística
6. Ley General de Archivo
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en: Logística, Archivística, Sistemas, Gestión Contable y Financiera o Contabilidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar y ejecutar las actividades relacionadas con la operación y el mantenimiento de la red hidrometeorológica, apoyando el procesamiento y verificación de la información generada, para asegurar la obtención y calidad de los datos hidrometeorológicos, de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar e identificar las necesidades de instrumental, equipos, insumos y demás elementos requeridos, para el funcionamiento de la red de estaciones hidrometeorológicas, de conformidad con las políticas establecidas en la Entidad.
2. Realizar la operación y mantenimiento a la red de estaciones que le sean asignadas, para garantizar su funcionamiento y asegurar la generación del dato, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
3. Realizar las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, atendiendo a los requerimientos técnicos definidos por la dependencia.
4. Analizar y procesar las muestras diarias, y los aforos sólidos y líquidos efectuados en trabajo de campo, para la emisión de los informes técnicos, de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin.
5. Capturar, procesar y evaluar los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
6. Analizar, consolidar y organizar los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, para el seguimiento de la operación de la red, conforme a las directrices dadas por la Entidad.
7. Apoyar la verificación de la información hidrometeorológica procesada, para su cargue en el banco de datos destinado para ello, acorde a los procedimientos y técnicas definidas por el Instituto.
8. Consolidar y actualizar en las bases de datos existentes la información recolectada, para hacer el seguimiento a las actividades de operación de la red hidrometeorológica, de acuerdo al procedimiento establecido para tal propósito.
9. Entregar la información y los datos que le sean solicitados, para la elaboración de informes y documentos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
10. Colaborar en la elaboración de las estadísticas relacionadas con las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la red, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
11. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo

10

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las necesidades de instrumental, equipos, insumos y demás elementos requeridos para el funcionamiento de la red de estaciones hidrometeorológicas, se analizan e identifican de conformidad con las políticas establecidas en la Entidad.
2. La operación y mantenimiento a la red de estaciones que le son asignadas, se realiza para garantizar su funcionamiento y asegurar la generación del dato, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
3. Las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, se realizan atendiendo los requerimientos técnicos definidos por la dependencia.
4. Las muestras diarias, y los aforos sólidos y líquidos efectuados en trabajo de campo, para la emisión de los informes técnicos, se analizan y procesan de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin.
5. Los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, se capturan, procesan y evalúan de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
6. Los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, para el seguimiento de la operación de la red, se analizan, consolidan y organizan conforme a las directrices dadas por la Entidad.
7. La verificación de la información hidrometeorológica procesada, para su cargue en el banco de datos destinado para ello, se apoya acorde a los procedimientos y técnicas definidas por el Instituto.
8. La información recolectada en las bases de datos existentes, se consolida y actualiza para hacer el seguimiento a las actividades de operación de la red hidrometeorológica, de acuerdo al procedimiento establecido para tal propósito.
9. La información y los datos que le son solicitados, para la elaboración de informes y documentos, se entrega de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
10. La colaboración en la elaboración de las estadísticas relacionadas con las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la red, se presta de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
11. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos en Meteorología e Hidrología
4. Fundamentos de Topografía
5. Código Único Disciplinario
6. Sistema de Gestión Integrado



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Agrícola, Agroforestal, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión Agropecuaria, Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, Manejo y Aprovechamiento de Bosques, Agropecuaria, Administración de Sistemas, Gestión de Recursos Naturales, Electrónica y Telecomunicaciones, Topografía, Agroambiental, Forestal, Redes y Computadores o Sistemas de Información.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral



RESOLUCIÓN No. **0155** **31 ENE 2014**

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 14
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Hidrología
Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar las actividades relacionadas con la operación y el mantenimiento de la red hidrometeorológica, para asegurar la obtención y calidad de los datos hidrometeorológicos, de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las necesidades de instrumental, equipos, insumos y papelería técnica requeridos para el funcionamiento de la red de estaciones hidrometeorológicas, de conformidad con las políticas establecidas en la Entidad.
2. Realizar la operación y mantenimiento a la red de estaciones que le sean asignadas, para garantizar su funcionamiento y asegurar la generación del dato, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
3. Realizar las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, atendiendo a los requerimientos técnicos definidos por la dependencia.
4. Procesar las muestras diarias, y los aforos sólidos y líquidos efectuados en trabajo de campo, para la emisión de los informes técnicos, de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin.
5. Capturar y procesar los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
6. Consolidar y organizar los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, para el seguimiento de la operación de la red, conforme a las directrices dadas por la Entidad.
7. Actualizar en las bases de datos existentes la información recolectada, para hacer el seguimiento a las actividades de operación de la red hidrometeorológica, de acuerdo al procedimiento establecido para tal propósito.
8. Entregar la información y los datos que le sean solicitados, para la elaboración de informes y documentos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las necesidades de instrumental, equipos, insumos y papelería técnica requeridos para el funcionamiento de la red de estaciones hidrometeorológicas, son identificadas de conformidad con las políticas establecidas en la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

2. La operación y mantenimiento a la red de estaciones que le son asignadas, se realiza para garantizar su funcionamiento y asegurar la generación del dato, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
3. Las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, se realizan atendiendo los requerimientos técnicos definidos por la dependencia.
4. Las muestras diarias, y los aforos sólidos y líquidos efectuados en trabajo de campo, para la emisión de los informes técnicos, se procesan de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin.
5. Los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, se capturan y procesan de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
6. Los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, se consolidan y organizan para el seguimiento de la operación de la red, conforme a las directrices dadas por la Entidad.
7. La información recolectada se actualiza en las bases de datos existentes, para hacer el seguimiento a las actividades de operación de la red hidrometeorológica, de acuerdo al procedimiento establecido para tal propósito.
8. La información y los datos que le son solicitados, para la elaboración de informes y documentos, se entrega de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos en Meteorología e Hidrología
4. Fundamentos de Topografía
5. Código Único Disciplinario
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Agrícola, Agroforestal, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión Agropecuaria, Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, Manejo y Aprovechamiento de Bosques, Agropecuaria, Administración de Sistemas, Gestión de Recursos Naturales, Electrónica y Telecomunicaciones, Topografía, Agroambiental, Forestal, Redes y Computadores o Sistemas de Información.	No requiere

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	12
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la operación y el mantenimiento de la red hidrometeorológica, para asegurar la obtención y calidad de los datos hidrometeorológicos, de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la identificación de las necesidades de instrumental, equipos, insumos y papelería técnica necesarios para el funcionamiento de la red de estaciones hidrometeorológicas, de conformidad con las políticas establecidas en la Entidad.
2. Realizar la operación y mantenimiento a la red de estaciones que le sean asignadas, para garantizar su funcionamiento y asegurar la generación del dato, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
3. Realizar las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, atendiendo a los requerimientos técnicos definidos por la dependencia.
4. Apoyar el procesamiento de las muestras diarias, y los aforos sólidos y líquidos efectuados en trabajo de campo, para la emisión de los informes técnicos, de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin.
5. Capturar los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
6. Consolidar y organizar los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, para el seguimiento de la operación de la red, conforme a las directrices dadas por la Entidad.
7. Apoyar la actualización en las bases de datos existentes de la información recolectada, para hacer el seguimiento a las actividades de operación de la red hidrometeorológica, de acuerdo al procedimiento establecido para tal propósito.
8. Entregar la información y los datos que le sean solicitados, para la elaboración de informes y documentos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La identificación de las necesidades de instrumental, equipos, insumos y papelería técnica necesarios para el funcionamiento de la red de estaciones hidrometeorológicas, se apoya de conformidad con las políticas establecidas en la Entidad.
2. La operación y mantenimiento a la red de estaciones que le sean asignadas, para garantizar su funcionamiento y asegurar la generación del dato, se realiza de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
3. Las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, se realizan atendiendo a los requerimientos técnicos definidos por la dependencia.
4. El procesamiento de las muestras diarias, y los aforos sólidos y líquidos efectuados en trabajo de campo, para la emisión de los informes técnicos, se apoya de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin.
5. Los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, se capturan de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
6. Los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, para el seguimiento de la operación de la red, se consolidan y organizan conforme a las directrices dadas por la Entidad.
7. La actualización de la información recolectada en las bases de datos existentes, para hacer el seguimiento a las actividades de operación de la red hidrometeorológica, se apoya de acuerdo al procedimiento establecido para tal propósito.
8. La información y los datos que le son solicitados, para la elaboración de informes y documentos, se entregan de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos en Meteorología e Hidrología
4. Fundamentos de Topografía
5. Código Único Disciplinario
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas

Td

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en: Electrónica, Electricidad, Telecomunicaciones, Producción Agrícola, Manejo Agroforestal, Sistemas, Gestión Agropecuaria, Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, Manejo y Aprovechamiento de Bosques, Agropecuario, Administración de Sistemas, Gestión de Recursos Naturales, Electrónica y Telecomunicaciones, Topografía, Agroambiental o Redes y Computadores.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Hidrología
Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la operación y el mantenimiento de la red hidrometeorológica, para asegurar la obtención y calidad de los datos hidrometeorológicos, de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la operación y mantenimiento a la red de estaciones que le sean asignadas, para garantizar su funcionamiento y asegurar la generación del dato, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
2. Realizar las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, atendiendo a los requerimientos técnicos definidos para ello.
3. Apoyar el procesamiento de las muestras diarias, y los aforos sólidos y líquidos efectuados en comisión, para la emisión de los informes técnicos, de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin.
4. Capturar los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
5. Ordenar los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, para el seguimiento de la operación de la red, conforme a las directrices dadas por la Entidad.
6. Entregar la información y los datos que le sean solicitados, para la elaboración de informes y documentos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
7. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La operación y mantenimiento a la red de estaciones que le son asignadas, se realiza para garantizar su funcionamiento y asegurar la generación del dato, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
2. Las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, se realiza para posterior análisis, atendiendo a los requerimientos técnicos definidos para ello.
3. El procesamiento de las muestras diarias, y los aforos sólidos y líquidos efectuados en comisión, para la emisión de los informes técnicos, se apoya de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

4. Los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, se capturan de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
5. Los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, se ordenan para el seguimiento de la operación de la red, conforme a las directrices dadas por la Entidad.
6. La información y los datos que le son solicitados, para la elaboración de informes y documentos, se entregan de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
7. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos en Meteorología e Hidrología
4. Fundamentos de Topografía
5. Código Único Disciplinario
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en: Electrónica, Electricidad, Telecomunicaciones, Producción Agrícola, Manejo Agroforestal, Sistemas, Gestión Agropecuaria, Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, Manejo y Aprovechamiento de Bosques, Agropecuario, Administración de Sistemas, Gestión de Recursos Naturales, Electrónica y Telecomunicaciones, Topografía, Agroambiental o Redes y Computadores.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: **TÉCNICO OPERATIVO**
Código: 3132
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Hidrología
Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la operación y el mantenimiento de la red hidrometeorológica, para asegurar la obtención y calidad de los datos hidrometeorológicos, de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la operación y mantenimiento a la red de estaciones que le sean asignadas, para garantizar su funcionamiento y asegurar la generación del dato, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
2. Realizar las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, atendiendo a los requerimientos técnicos definidos para ello.
3. Apoyar el procesamiento de las muestras diarias, y los aforos sólidos y líquidos efectuados en comisión, para la emisión de los informes técnicos, de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin.
4. Capturar los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
5. Ordenar los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, para el seguimiento de la operación de la red, conforme a las directrices dadas por la Entidad.
6. Entregar la información y los datos que le sean solicitados, para la elaboración de informes y documentos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
7. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La operación y mantenimiento a la red de estaciones que le son asignadas, se realiza para garantizar su funcionamiento y asegurar la generación del dato, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
2. Las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, se realiza para posterior análisis, atendiendo a los requerimientos técnicos definidos para ello.
3. El procesamiento de las muestras diarias, y los aforos sólidos y líquidos efectuados en comisión, para la emisión de los informes técnicos, se apoya de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin.
4. Los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, se capturan de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

5. Los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, se ordenan para el seguimiento de la operación de la red, conforme a las directrices dadas por la Entidad.
6. La información y los datos que le son solicitados, para la elaboración de informes y documentos, se entregan de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
7. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos en Meteorología e Hidrología
4. Fundamentos de Topografía
5. Código Único Disciplinario
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en: Electrónica, Electricidad, Telecomunicaciones, Producción Agrícola, Manejo Agroforestal, Sistemas, Gestión Agropecuaria, Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, Manejo y Aprovechamiento de Bosques, Agropecuario, Administración de Sistemas, Gestión de Recursos Naturales, Electrónica y Telecomunicaciones, Topografía, Agroambiental o Redes y Computadores.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 10
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Hidrología
Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la ejecución de las actividades relacionadas con la operación y el mantenimiento de la red hidrometeorológica, para asegurar la obtención de los datos hidrometeorológicos, de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la operación y mantenimiento a la red de estaciones que le sean asignadas, para garantizar su funcionamiento y asegurar la generación del dato, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
2. Apoyar la realización de las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, atendiendo a los requerimientos técnicos definidos para ello.
3. Capturar los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
4. Ordenar los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, para el seguimiento de la operación de la red, conforme a las directrices dadas por la Entidad.
5. Entregar la información y los datos que le sean solicitados, para la elaboración de informes y documentos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La operación y mantenimiento a la red de estaciones que le son asignadas, se realiza para garantizar su funcionamiento y asegurar la generación del dato, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
2. La realización de las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, se apoya atendiendo a los requerimientos técnicos definidos para ello.
3. Los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, se capturan de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

4. Los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, para el seguimiento de la operación de la red, se ordenan conforme a las directrices dadas por la Entidad.
5. La información y los datos que le son solicitados, para la elaboración de informes y documentos, se entregan de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos en Meteorología e Hidrología
4. Fundamentos de Topografía
5. Código Único Disciplinario
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en: Electrónica, Electricidad, Telecomunicaciones, Producción Agrícola, Manejo Agroforestal, Sistemas, Gestión Agropecuaria, Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, Manejo y Aprovechamiento de Bosques, Agropecuario, Administración de Sistemas, Gestión de Recursos Naturales, Electrónica y Telecomunicaciones, Topografía, Agroambiental o Redes y Computadores.	No requiere

RESOLUCIÓN No. 0155

31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	09
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la ejecución de las actividades relacionadas con la operación y el mantenimiento de la red hidrometeorológica, para asegurar la obtención de los datos hidrometeorológicos, de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones que le sean asignadas, para garantizar la generación del dato, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
2. Apoyar la realización de las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, atendiendo a los requerimientos técnicos definidos para ello.
3. Colaborar en la captura de los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
4. Ordenar los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, para el seguimiento de la operación de la red, conforme a las directrices dadas por la Entidad.
5. Entregar la información y los datos que le sean solicitados, para la elaboración de informes y documentos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones que le son asignadas, son adelantadas para garantizar la generación del dato, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
2. La realización de las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, se apoya atendiendo a los requerimientos técnicos definidos para ello.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

3. La colaboración en la captura de los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, se presta de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
4. Los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, para el seguimiento de la operación de la red, se ordenan conforme a las directrices dadas por la Entidad.
5. La información y los datos que le son solicitados, para la elaboración de informes y documentos, se entregan de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos en Meteorología e Hidrología
4. Fundamentos de Topografía
5. Código Único Disciplinario
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Acuícola, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Civil, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería del Desarrollo de Software y Redes, Administración Informática, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	22
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de operación, mantenimiento y organización de la red e información hidrometeorológica, para asegurar la obtención y calidad de los datos, y mantener actualizado la asignación y traslado de bienes, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos por el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la operación y mantenimiento a la red de estaciones que le sean asignadas, para garantizar su funcionamiento y asegurar la generación del dato, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
2. Realizar las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, atendiendo a los requerimientos técnicos definidos por la dependencia.
3. Apoyar el procesamiento de las muestras diarias, y los aforos sólidos y líquidos efectuados en trabajo de campo, para la emisión de los informes técnicos, de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin.
4. Capturar los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
5. Consolidar y organizar los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, para el seguimiento de la operación de la red, conforme a las directrices dadas por la Entidad.
6. Realizar las actividades de control y registro de ingreso, salida y traslado de los bienes, para mantener actualizada la información de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
7. Apoyar la actualización en las bases de datos existentes de la información recolectada, para hacer el seguimiento a las actividades de operación de la red hidrometeorológica, de acuerdo al procedimiento establecido para tal propósito.
8. Proyectar, consolidar y presentar los boletines, reportes e informes que le sean asignados y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La operación y mantenimiento a la red de estaciones que le son asignadas, para garantizar su funcionamiento y asegurar la generación del dato, se realiza de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
2. Las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, se realizan atendiendo a los requerimientos técnicos definidos por la dependencia.
3. El procesamiento de las muestras diarias, y los aforos sólidos y líquidos efectuados en trabajo de campo, para la emisión de los informes técnicos, se apoya de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin.
4. Los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, se capturan de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
5. Los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, para el seguimiento de la operación de la red, se consolidan y organizan conforme a las directrices dadas por la Entidad.
6. Las actividades de control y registro de ingreso, salida y traslado de los bienes, para mantener actualizada la información de los mismos, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
7. La actualización de la información recolectada en las bases de datos existentes, se apoya para hacer el seguimiento a las actividades de operación de la red hidrometeorológica, de acuerdo al procedimiento establecido para tal propósito.
8. Los boletines, reportes e informes que le son asignados y los requeridos por los entes de control, se proyectan, consolidan y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos en Meteorología e Hidrología
4. Fundamentos de Topografía
5. Código Único Disciplinario
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas

14

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Acuícola, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Civil, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería del Desarrollo de Software y Redes, Administración Informática, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0155

31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	20
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología Operación de Redes Ambientales – Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de operación, mantenimiento y organización de la red e información hidrometeorológica, para asegurar la obtención de los datos, y apoyar las actividades de asignación y traslado de bienes, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos por el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la operación y mantenimiento a la red de estaciones que le sean asignadas, para garantizar su funcionamiento y asegurar la generación del dato, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
2. Realizar las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, atendiendo a los requerimientos técnicos definidos para ello.
3. Apoyar el procesamiento de las muestras diarias, y los aforos sólidos y líquidos efectuados en comisión, para la emisión de los informes técnicos, de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin.
4. Capturar los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
5. Ordenar los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, para el seguimiento de la operación de la red, conforme a las directrices dadas por la Entidad.
6. Apoyar las actividades de control y registro de ingreso, salida y traslado de los bienes, para mantener actualizada la información de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
7. Consolidar y presentar los boletines, reportes e informes que le sean asignados y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La operación y mantenimiento a la red de estaciones que le son asignadas, se realiza para garantizar su funcionamiento y asegurar la generación del dato, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

2. Las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, se realizan para posterior análisis, atendiendo a los requerimientos técnicos definidos para ello.
3. El procesamiento de las muestras diarias, y los aforos sólidos y líquidos efectuados en comisión, para la emisión de los informes técnicos, se apoya de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin.
4. Los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, se capturan de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
5. Los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, para el seguimiento de la operación de la red, son ordenados conforme a las directrices dadas por la Entidad.
6. Las actividades de control y registro de ingreso, salida y traslado de los bienes, para mantener actualizada la información de los mismos, se apoyan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
7. Los boletines, reportes e informes que le son asignados y los requeridos por los entes de control, se consolidan y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos en Meteorología e Hidrología
4. Fundamentos de Topografía
5. Código Único Disciplinario
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **OPERARIO CALIFICADO**
Código: 4169
Grado: 19
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Hidrología
Operación de Redes Ambientales – Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de actividades de operación, mantenimiento y organización de la red e información hidrometeorológica, para asegurar la obtención de los datos, y apoyar las actividades de asignación y traslado de bienes, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos por el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la operación y mantenimiento a la red de estaciones que le sean asignadas, para garantizar su funcionamiento y asegurar la generación del dato, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
2. Apoyar la realización de las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, atendiendo a los requerimientos técnicos definidos para ello.
3. Capturar los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
4. Ordenar los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, para el seguimiento de la operación de la red, conforme a las directrices dadas por la Entidad.
5. Apoyar las actividades de registro de ingreso, salida y traslado de bienes, para mantener actualizada la información de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
6. Consolidar los boletines, reportes e informes que le sean asignados y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La operación y mantenimiento a la red de estaciones que le son asignadas, se realiza para garantizar su funcionamiento y asegurar la generación del dato, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
2. La realización de las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, se apoyan atendiendo a los requerimientos técnicos definidos para ello.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

3. Los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, se capturan de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
4. Los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, para el seguimiento de la operación de la red, se ordenan conforme a las directrices dadas por la Entidad.
5. Las actividades de registro de ingreso, salida y traslado de bienes, para mantener actualizada la información de los mismos, se apoya de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
6. Los boletines, reportes e informes que le son asignados y los requeridos por los entes de control, se consolidan con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos en Meteorología e Hidrología
4. Fundamentos de Topografía
5. Código Único Disciplinario
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **OPERARIO CALIFICADO**
Código: 4169
Grado: 15
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Hidrología
Operación de Redes Ambientales – Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la ejecución de actividades de operación, mantenimiento y organización de la red e información hidrometeorológica, para asegurar la obtención de los datos, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos por el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones que le sean asignadas, para garantizar la generación del dato, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
2. Apoyar la realización de las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, atendiendo a los requerimientos técnicos definidos para ello.
3. Colaborar en la captura de los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
4. Ordenar y archivar los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, para el seguimiento de la operación de la red, conforme a las directrices dadas por la Entidad.
5. Apoyar la consolidación de los informes que le sean asignados y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones que le son asignadas, se adelantan para garantizar la generación del dato, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
2. La realización de las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, se apoya atendiendo a los requerimientos técnicos definidos para ello.
3. La colaboración en la captura de los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, se presta de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 0155

31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

4. Los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, para el seguimiento de la operación de la red, se ordenan y archivan conforme a las directrices dadas por la Entidad.
5. La consolidación de los informes que le son asignados y los requeridos por los entes de control, se apoyan con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Cientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos en Meteorología e Hidrología
4. Fundamentos de Topografía
5. Código Único Disciplinario
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	No requiere



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología Operación de Redes Ambientales – Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades de operación, mantenimiento y organización de la red e información hidrometeorológica, para asegurar la obtención de los datos, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos por el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones que le sean asignadas, para garantizar la generación del dato, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
2. Brindar apoyo en la realización de las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, atendiendo a los requerimientos técnicos definidos para ello.
3. Colaborar en la captura de los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
4. Clasificar los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, para el seguimiento de la operación de la red, conforme a las directrices dadas por la Entidad.
5. Apoyar la consolidación de los informes que le sean asignados y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones que le son asignadas, se adelantan para garantizar la generación del dato, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
2. El apoyo en la realización de las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, se brinda atendiendo los requerimientos técnicos definidos para ello.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

3. La colaboración en la captura de los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, se presta de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
4. Los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, para el seguimiento de la operación de la red, se clasifican conforme a las directrices dadas por la Entidad.
5. La consolidación de los informes que le son asignados y los requeridos por los entes de control, se apoya con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos en Meteorología e Hidrología
4. Fundamentos de Topografía
5. Código Único Disciplinario
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No se requiere

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 13
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales – Cambio Global

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones científicas sobre el cambio global y sus efectos en el medio ambiente del territorio colombiano, para el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y ordenamiento ambiental del territorio, de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre las amenazas, la vulnerabilidad e impactos de la variabilidad y el cambio climático global, acorde con las necesidades institucionales y conforme a las normas y políticas que rigen la materia.
2. Analizar los efectos ambientales y socioeconómicos originados por fenómenos naturales extremos y el cambio global para realizar estudios sobre vulnerabilidad, mitigación y medidas de adaptación al cambio climático, de acuerdo a lineamientos dados por el Estado Colombiano.
3. Adaptar y aplicar metodologías internacionales para elaborar el inventario cuantitativo y cualitativo de los gases de efecto invernadero, así como de los sumideros y depósitos de estos gases, de conformidad con los protocolos y normas técnicas vigentes sobre la materia.
4. Prestar asesoría y asistencia técnica con el fin de establecer lineamientos, criterios e insumos técnicos que contribuyan al ordenamiento ambiental del territorio, de acuerdo con las políticas definidas por la Entidad.
5. Analizar información que permita conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos con el fin de identificar alternativas tecnológicas sobre uso, manejo sostenible de recursos y generar indicadores ambientales de conformidad con las políticas estatales sobre la materia.
6. Revisar normas e instrumentos ambientales que sirvan de base para la toma de decisiones en el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, teniendo en cuenta las políticas ambientales y normatividad vigente sobre la materia.
7. Realizar los informes sobre el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales, para conocimiento de las entidades públicas y privadas, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
8. Participar en la elaboración del Informe Anual sobre el Estado de Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, de conformidad con los términos y condiciones establecidos para el efecto.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN No. 0155

31 ENE 2016

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre las amenazas, la vulnerabilidad e impactos de la variabilidad y el cambio climático global, se desarrollan acorde con las necesidades institucionales y conforme a las normas y políticas que rigen la materia.
2. Los efectos ambientales y socioeconómicos originados por fenómenos naturales extremos y el cambio global para realizar estudios sobre vulnerabilidad, mitigación y medidas de adaptación al cambio climático, se analizan de acuerdo a lineamientos dados por el Estado Colombiano.
3. Las metodologías internacionales para elaborar el inventario cuantitativo y cualitativo de los gases de efecto invernadero, así como de los sumideros y depósitos de estos gases, se adaptan y aplican de conformidad con los protocolos y normas técnicas vigentes sobre la materia.
4. La asesoría y asistencia técnica se presta con el fin de establecer lineamientos, criterios e insumos técnicos que contribuyan al ordenamiento ambiental del territorio, de acuerdo con las políticas definidas por la Entidad.
5. La información que permita conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos, se analiza con el fin de identificar alternativas tecnológicas sobre uso, manejo sostenible de recursos y generar indicadores ambientales de conformidad con las políticas estatales sobre la materia.
6. Las normas e instrumentos ambientales que sirven de base para la toma de decisiones en el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, se revisan teniendo en cuenta las políticas ambientales y normatividad vigente sobre la materia.
7. Los informes sobre el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales, para conocimiento de las entidades públicas y privadas, se realizan teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
8. La participación en la elaboración del Informe Anual sobre el Estado de Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, se hace de conformidad con los términos y condiciones establecidos para el efecto.
9. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Identificación, formulación y evaluación de proyectos
4. Evaluación de impactos ambientales

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

5. Políticas y legislación sobre gestión del riesgo de desastres
6. Manejo intermedio de Sistemas de Información Geográfica
7. Conceptos, normatividad y ordenamiento institucional sobre cambio climático y cambio global
8. Políticas y normatividad sobre medio ambiente y desarrollo sostenible
9. Código Único Disciplinario
10. Sistema de Gestión Integrado
11. Sistema de Gestión Documental
12. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Administración del Medio Ambiente, Geología, Biología, Agronomía, Economía, Ingeniería Química, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral, Ingeniería Agrícola o Ingeniería Agronómica.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

10

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Estudios Ambientales - Acreditación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar y controlar el proceso de acreditación de los laboratorios ambientales, para determinar la idoneidad y competencia técnica de los mismos, de conformidad con las directrices, lineamientos del Instituto y las normas técnicas que rigen la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones necesarias para la implementación del sistema de gestión de calidad como Organismo de Acreditación en cumplimiento de la norma técnica vigente.
2. Preparar, planear, organizar y llevar a cabo auditorías como evaluador con el fin de llevar a cabo el estudio de acreditación inicial, de seguimiento, de extensión y de renovación de la acreditación de los laboratorios, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
3. Hacer el seguimiento a las acciones correctivas que deban adelantar los laboratorios, de acuerdo con las no conformidades identificadas durante la auditoria para determinar la conformidad con las normas vigentes que rigen la materia.
4. Revisar y hacer seguimiento al proceso de acreditación, para cumplir con los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
5. Proyectar las resoluciones para la acreditación de laboratorios teniendo en cuenta las directrices, procedimientos y las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Convocar a los laboratorios para su participación en pruebas de evaluación de desempeño y evaluar los resultados, con el fin de surtir el proceso de acreditación de los laboratorios, de acuerdo con los lineamientos y normas técnicas establecidas.
7. Ejecutar el proceso de recepción, alistamiento, distribución, empaque, rotulado y envío de las muestras certificadas a los laboratorios participantes en la prueba de evaluación de desempeño, de acuerdo con los lineamientos y normas técnicas establecidas.
8. Suministrar información tanto a los laboratorios como a los usuarios de éstos, sobre el estado de avance y los requisitos del proceso de acreditación en Colombia con el fin de mantener informado a los usuarios, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Asistir y aportar elementos técnicos, para promover el fortalecimiento de la Red de Laboratorios Ambientales de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM.
10. Contribuir con la elaboración de los conceptos técnicos solicitados al IDEAM por parte de los organismos de control, autoridades ambientales, juzgados, instituciones y personas naturales de acuerdo con las directrices establecidas en el Instituto.
11. Elaborar los informes a cargo de la dependencia, con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas

RESOLUCIÓN No. 0155

31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

y privadas un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país y facilitar la toma de decisiones de acuerdo con lo establecido por la Subdirección.

12. Actualizar la información sobre laboratorios acreditados y organizaciones autorizadas, para cumplir con las funciones asignadas a la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas por el Instituto.
13. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las acciones para la implementación del sistema de gestión de calidad como Organismo de Acreditación se adelantan en cumplimiento de la norma técnica vigente.
2. Las auditorías se preparan, planean, organizan y ejecutan con el fin de llevar a cabo el estudio de acreditación inicial, de seguimiento, de extensión y de renovación de la acreditación de los laboratorios, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
3. El seguimiento a las acciones correctivas que deban adelantar los laboratorios, se hace de acuerdo con las no conformidades identificadas durante la auditoria para determinar la conformidad con las normas vigentes que rigen la materia.
4. El proceso de acreditación se revisa y se le hace seguimiento para cumplir con los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
5. Las resoluciones para la acreditación de laboratorios se proyectan teniendo en cuenta las directrices, procedimientos y las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Los laboratorios se convocan para su participación en pruebas de evaluación de desempeño y evaluación de los resultados, con el fin de surtir el proceso de acreditación de los laboratorios, de acuerdo con los lineamientos y normas técnicas establecidas.
7. El proceso de recepción, alistamiento, distribución, empaque, rotulado y envío de las muestras certificadas a los laboratorios participantes en la prueba de evaluación de desempeño, se ejecuta de acuerdo con los lineamientos y normas técnicas establecidas.
8. La información tanto a los laboratorios como a los usuarios de éstos, sobre el estado de avance y los requisitos del proceso de acreditación en Colombia, se suministra con el fin de mantener informados a los usuarios, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Los elementos técnicos para promover el fortalecimiento de la Red de Laboratorios Ambientales se asisten y aportan de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM.
10. La contribución en la elaboración de los conceptos técnicos solicitados al IDEAM por parte de los organismos de control, autoridades ambientales, juzgados, instituciones y personas naturales, se realiza de acuerdo con las directrices establecidas en el Instituto.
11. Los informes a cargo de la dependencia, se elaboran con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país y facilitar la toma de decisiones de acuerdo con lo establecido por la Subdirección.
12. La información sobre laboratorios acreditados y organizaciones autorizadas, se actualiza para cumplir con las funciones asignadas a la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas por el Instituto.
13. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Norma técnica vigente de acreditación de laboratorios
4. Norma técnica vigente de auditorías internas
5. Técnicas analíticas de muestreo y/o análisis de laboratorio en matrices ambientales
6. Legislación ambiental vigente
7. Estadística básica
8. Manejo de un segundo idioma: inglés
9. Código Único Disciplinario
10. Sistema de Gestión Integrado
11. Sistema de Gestión Documental
12. Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Química, Química Farmacéutica, Química Industrial, Biología, Microbiología, Microbiología Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental y Sanitaria.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Estudios Ambientales - Acreditación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de acreditación de los laboratorios ambientales, para determinar la idoneidad y competencia técnica de los mismos, de conformidad con las directrices, lineamientos del Instituto y las normas técnicas que rigen la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de implementación del sistema de gestión de calidad como Organismo de Acreditación en cumplimiento de la norma técnica vigente.
2. Preparar, planear, organizar y llevar a cabo auditorías como evaluador con el fin de llevar a cabo el estudio de acreditación inicial, de seguimiento, de extensión y de renovación de la acreditación de los laboratorios, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
3. Hacer el seguimiento a las acciones correctivas que deban adelantar los laboratorios, de acuerdo con las no conformidades identificadas durante la auditoria para determinar la conformidad con las normas vigentes que rigen la materia.
4. Participar en la revisión y seguimiento del proceso de acreditación, para cumplir con los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
5. Proyectar las resoluciones para la acreditación de laboratorios teniendo en cuenta las directrices, procedimientos y las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Participar en el proceso de recepción, alistamiento, distribución, empaque, rotulado y envío de las muestras certificadas a los laboratorios participantes en la prueba de evaluación de desempeño, de acuerdo a lo establecido en la Subdirección
7. Participar en la calificación de las pruebas de evaluación de desempeño practicadas a los laboratorios, para garantizar el cumplimiento de los estándares, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
8. Suministrar información tanto a los laboratorios como a los usuarios de éstos, sobre el estado de avance y los requisitos del proceso de acreditación en Colombia con el fin de mantener informado a los usuarios, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Asistir y aportar elementos técnicos, para promover el fortalecimiento de la Red de Laboratorios Ambientales de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM.
10. Apoyar la elaboración de los conceptos técnicos solicitados al IDEAM por parte de los organismos de control, autoridades ambientales, juzgados, instituciones y personas naturales de acuerdo con las directrices establecidas en el Instituto.
11. Colaborar en los informes a cargo de la dependencia, con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas

70

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

y privadas un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país y facilitar la toma de decisiones de acuerdo con lo establecido por la Subdirección.

12. Actualizar la información sobre laboratorios acreditados, organizaciones autorizadas, directorio de auditores y sus calificaciones, para cumplir con las funciones asignadas a la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas por el Instituto.
13. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La participación en el proceso de implementación del sistema de gestión de calidad como Organismo de Acreditación, se realiza en cumplimiento de la norma técnica vigente.
2. Las auditorías se preparan, planean, organizan y ejecutan con el fin de llevar a cabo el estudio de acreditación inicial, de seguimiento, de extensión y de renovación de la acreditación de los laboratorios, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
3. El seguimiento a las acciones correctivas que deban adelantar los laboratorios, se realiza de acuerdo con las no conformidades identificadas durante la auditoria para determinar la conformidad con las normas vigentes que rigen la materia.
4. La participación en la revisión y seguimiento del proceso de acreditación, se hace para cumplir con los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
5. Las resoluciones para la acreditación de laboratorios, se proyectan teniendo en cuenta las directrices, procedimientos y las normas legales vigentes sobre la materia.
6. La participación en el proceso de recepción, alistamiento, distribución, empaque, rotulado y envío de las muestras certificadas a los laboratorios participantes en la prueba de evaluación de desempeño, se realiza de acuerdo a lo establecido en la Subdirección
7. La participación en la calificación de las pruebas de evaluación de desempeño practicadas a los laboratorios, se realiza para garantizar el cumplimiento de los estándares, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
8. La información tanto a los laboratorios como a los usuarios de éstos, sobre el estado de avance y los requisitos del proceso de acreditación en Colombia, se suministra con el fin de mantener informados a los usuarios, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Los elementos técnicos para promover el fortalecimiento de la Red de Laboratorios Ambientales, se asisten y aportan de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM.
10. La elaboración de los conceptos técnicos solicitados al IDEAM por parte de los organismos de control, autoridades ambientales, juzgados, instituciones y personas naturales, se apoya de acuerdo con las directrices establecidas en el Instituto.
11. La colaboración en los informes a cargo de la dependencia, se realiza con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país y facilitar la toma de decisiones de acuerdo con lo establecido por la Subdirección.
12. La información sobre laboratorios acreditados, organizaciones autorizadas, directorio de auditores y sus calificaciones, se actualiza para cumplir con las funciones asignadas a la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas por el Instituto.
13. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Norma técnica vigente de acreditación de laboratorios
4. Norma técnica vigente de auditorías internas
5. Técnicas analíticas de muestreo y/o análisis de laboratorio en matrices ambientales
6. Legislación ambiental vigente
7. Estadística básica
8. Manejo de un segundo idioma: inglés
9. Código Único Disciplinario
10. Sistema de Gestión Integrado
11. Sistema de Gestión Documental
12. Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Química, Química Farmacéutica, Química Industrial, Biología, Microbiología, Microbiología Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental y Sanitaria.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Estudios Ambientales – Ordenamiento Ambiental del Territorio

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones relacionadas con los efectos ambientales, económicos y sociales y establecer medidas de adaptación y opciones de mitigación, para contribuir con el establecimiento de lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio, de conformidad con las directrices dadas por el Gobierno Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y evaluar los conflictos de uso del territorio con respecto a las interacciones entre los aspectos sociales, culturales y económicos versus la oferta de bienes y servicios de los ecosistemas, y sus capacidades de resiliencia, con el fin de generar lineamientos que permitan un desarrollo sostenible, según los parámetros definidos por el Instituto.
2. Estudiar alternativas de apropiación, uso y manejo sostenibles de los recursos naturales y los ecosistemas frente a los modelos de desarrollo actuales, con el fin de proponer indicadores ambientales, conforme a las políticas de la Entidad.
3. Estudiar alternativas de apropiación, uso y manejo sostenibles de los recursos naturales y ecosistemas frente a los efectos del Cambio Climático, con el propósito de mejorar el conocimiento sobre los impactos del cambio climático y la identificación de posibles medidas de adaptación, de conformidad con las directrices dadas por el Instituto.
4. Proponer lineamientos para el seguimiento de los planes de acción o planes de ordenamiento ambiental, desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica, de acuerdo a los parámetros definidos por la Entidad.
5. Plantear las bases técnicas -científicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y ordenamiento ambiental del territorio desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica, conforme a las directrices dadas por el Instituto.
6. Identificar el riesgo de la población, asentamientos humanos y de las actividades económicas ante fenómenos naturales, con el fin de contribuir a la reducción de la vulnerabilidad de la población y bienes expuestos y promover el desarrollo sostenible, según las políticas gubernamentales.
7. Desarrollar investigación básica sobre el efecto en el clima a nivel local y regional del cambio climático, para establecer medidas de adaptación y opciones de mitigación, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Instituto.
8. Elaborar los informes a cargo de la dependencia, con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país y facilitar la toma de decisiones de acuerdo con lo establecido por la Subdirección.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en

TP

RESOLUCIÓN No. 0155 del 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

el Instituto.

10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los conflictos de uso del territorio con respecto a las interacciones entre los aspectos sociales, culturales y económicos versus la oferta de bienes y servicios de los ecosistemas, y sus capacidades de resiliencia, se identifican y evalúan con el fin de generar lineamientos que permitan un desarrollo sostenible, según los parámetros definidos por el Instituto.
2. Las alternativas de apropiación, uso y manejo sostenible de los recursos naturales y los ecosistemas frente a los modelos de desarrollo actuales, se estudian con el fin de proponer indicadores ambientales, conforme a las políticas de la Entidad.
3. Las alternativas de apropiación, uso y manejo sostenibles de los recursos naturales y ecosistemas frente a los efectos del Cambio Climático, se estudian con el propósito de mejorar el conocimiento sobre los impactos del cambio climático y la identificación de posibles medidas de adaptación, de conformidad con las directrices dadas por el Instituto.
4. Los lineamientos para el seguimiento de los planes de acción o planes de ordenamiento ambiental, se proponen desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica, de acuerdo a los parámetros definidos por la Entidad.
5. Las bases técnicas -científicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional, se plantean para los fines de la planificación y ordenamiento ambiental del territorio desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica, conforme a las directrices dadas por el Instituto.
6. El riesgo de la población, asentamientos humanos y de las actividades económicas ante fenómenos naturales, se identifican con el fin de contribuir a la reducción de la vulnerabilidad de la población y bienes expuestos y se promueven para el desarrollo sostenible, según las políticas gubernamentales.
7. La investigación básica sobre el efecto en el clima a nivel local y regional del cambio climático, se desarrolla para establecer medidas de adaptación y opciones de mitigación, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Instituto.
8. Los informes a cargo de la dependencia, se elaboran con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país y facilitar la toma de decisiones de acuerdo con lo establecido por la Subdirección.
9. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

14

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Evaluación de impactos ambientales
4. Conceptos sobre economía ambiental y/o de los recursos naturales
5. Bases científicas del cambio climático, adaptación y mitigación al cambio climático
6. Políticas y normatividad ambiental nacional
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Agrología, Biología, Ecología, Geología, Economía, Administración Ambiental, Hidrología, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agrícola o Ingeniería Agrológica. 2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Estudios Ambientales – Ordenamiento Ambiental del Territorio

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones socioeconómicas, para contribuir con el establecimiento de lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio y realizar evaluaciones económicas para la toma de decisiones ambientales, de conformidad con las directrices dadas por la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y analizar información sobre los aspectos socioeconómicos necesarios para el análisis de la relación economía y medio ambiente, según las políticas del Instituto definidas para ello.
2. Revisar los aspectos económicos de las normas, instrumentos económicos y/o políticas ambientales para apoyar la toma de decisiones en materia de política y de normatividad ambiental, de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Analizar la información que permita conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos, e identificar alternativas tecnológicas sobre uso y manejo sostenible de recursos, para facilitar la toma de decisiones en materia de política y normatividad ambiental, de acuerdo a las directrices dadas por el Instituto.
4. Generar indicadores ambientales para facilitar la toma de decisiones en materia de política y normatividad ambiental, de acuerdo a los procedimientos definidos para tal fin.
5. Adaptar y aplicar metodologías de valoración de bienes y servicios ecosistémicos, para alcanzar los objetivos de conservación y desarrollo sostenible, según los lineamientos dados por la Subdirección.
6. Integrar la información socioeconómica estructurada y validada al sistema de información, con el fin de actualizar y mantener información disponible para consulta, de acuerdo a los procedimientos internos existentes para ello.
7. Participar en la elaboración de los informes, con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que suministren a la comunidad y las entidades un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país y facilitar la toma de decisiones, de acuerdo a las políticas institucionales.
8. Apoyar la definición de criterios para establecer los lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio con énfasis en el componente ambiental y socioeconómico, conforme a las indicaciones del jefe inmediato.
9. Proponer modelos ambientales y socioeconómicos para conocer los efectos originados por las actividades productivas sobre el medio ambiente, de conformidad con las políticas y normas ambientales que rigen la materia.
10. Participar con las autoridades ambientales en los procesos de ordenación de cuencas hidrográficas para el desarrollo de las funciones relativas al ordenamiento, manejo, uso de los recursos naturales renovables en la respectiva jurisdicción, según las directrices dadas por la Entidad.
11. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

el Instituto.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La información sobre los aspectos socioeconómicos necesarios para el análisis de la relación economía y medio ambiente, se recolecta y analiza según las políticas del Instituto definidas para ello.
2. Los aspectos económicos de las normas, instrumentos económicos y/o políticas ambientales, se revisan para apoyar la toma de decisiones en materia de política y de normatividad ambiental, de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. La información que permita conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos, se analiza y las alternativas tecnológicas sobre uso y manejo sostenible de recursos se identifican para facilitar la toma de decisiones en materia de política y normatividad ambiental, de acuerdo a las directrices dadas por el Instituto.
4. Los indicadores ambientales se generan para facilitar la toma de decisiones en materia de política y normatividad ambiental, de acuerdo a los procedimientos definidos para tal fin.
5. Las metodologías de valoración de bienes y servicios ecosistémicos, se adaptan y aplican para alcanzar los objetivos de conservación y desarrollo sostenible, según los lineamientos dados por la Subdirección.
6. La información socioeconómica estructurada y validada al sistema de información, se integra con el fin de actualizar y mantener información disponible para consulta, de acuerdo a los procedimientos internos existentes para ello.
7. La participación en la elaboración de los informes, se hace con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que suministren a la comunidad y las entidades un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país y facilitar la toma de decisiones, de acuerdo a las políticas institucionales.
8. La definición de criterios para establecer los lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio con énfasis en el componente ambiental y socioeconómico, se apoya conforme a las indicaciones del jefe inmediato.
9. Los modelos ambientales y socioeconómicos para conocer los efectos originados por las actividades productivas sobre el medio ambiente, se proponen de conformidad con las políticas y normas ambientales que rigen la materia.
10. La participación con las autoridades ambientales en los procesos de ordenación de cuencas hidrográficas para el desarrollo de las funciones relativas al ordenamiento, manejo, uso de los recursos naturales renovables en la respectiva jurisdicción, se realiza según las directrices dadas por la Entidad.
11. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Evaluación de impactos ambientales
4. Metodologías de valoración económica
5. Bases científicas adaptación y mitigación del cambio climático
6. Política y normatividad ambiental nacional
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Administración Ambiental, Geología, Economía, Hidrología, Ecología, Agrología, Sociología, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Hidrológica o Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

20

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Estudios Ambientales – Ordenamiento Ambiental del Territorio

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones socioeconómicos encaminadas a apoyar la definición de criterios para el ordenamiento ambiental del territorio; que permitan conocer los efectos originados por las diferentes actividades productivas del país sobre el medio ambiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y analizar información sobre aspectos socioeconómicos necesarios para el análisis de la relación economía y medio ambiente, según los procedimientos y las políticas establecidas.
2. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre aspectos socioeconómicos, de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos en la entidad.
3. Analizar la información que permita conocer las implicaciones ambientales referidas a la relación de las dinámicas de población y asentamientos humanos frente al espacio natural con el fin de generar lineamientos para la ordenación ambiental del territorio, de acuerdo a las indicaciones y procedimientos definidos por el Instituto.
4. Participar en la identificación del riesgo de la población, asentamientos humanos y de las actividades económicas ante fenómenos naturales, con el fin de contribuir a la reducción de la vulnerabilidad de la población y bienes expuestos y promover el desarrollo sostenible, según las políticas gubernamentales.
5. Integrar la información socioeconómica estructurada y validada al Sistema de Información con el fin de actualizar y mantener información disponible para consulta, de acuerdo a los procedimientos internos que existen al respecto.
6. Apoyar la definición de criterios para establecer los lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio con énfasis en el componente ambiental y socioeconómico, de acuerdo a las políticas establecidas para ello.
7. Participar en la elaboración de los informes a cargo de la dependencia, con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país y facilitar la toma de decisiones de acuerdo con lo establecido por la Subdirección.
8. Proponer modelos socioeconómicos para conocer los efectos del desarrollo sostenible y su incorporación al sistema de información ambiental, siguiendo las directrices dadas por la entidad.
9. Participar con las autoridades ambientales en los procesos de ordenación de cuencas hidrográficas para el desarrollo de las funciones relativas al ordenamiento, manejo, uso de los recursos naturales renovables en la respectiva jurisdicción, según las indicaciones del jefe inmediato.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

10. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La información sobre aspectos socioeconómicos necesarios para el análisis de la relación economía y medio ambiente, se recolecta y analiza según los procedimientos y las políticas establecidas.
2. Los protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre aspectos socioeconómicos, son desarrollados de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos en la entidad.
3. La información que permita conocer las implicaciones ambientales referidas a la relación de las dinámicas de población y asentamientos humanos frente al espacio natural, se analiza con el fin de generar lineamientos para la ordenación ambiental del territorio, de acuerdo a las indicaciones y procedimientos definidos por el Instituto.
4. La participación en la identificación del riesgo de la población, asentamientos humanos y de las actividades económicas ante fenómenos naturales, se hace con el fin de contribuir a la reducción de la vulnerabilidad de la población y bienes expuestos y promover el desarrollo sostenible, según las políticas gubernamentales.
5. La información socioeconómica estructurada y validada al Sistema de Información, se integra con el fin de actualizar y mantener información disponible para consulta, de acuerdo a los procedimientos internos que existen al respecto.
6. La definición de criterios para establecer los lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio con énfasis en el componente ambiental y socioeconómico, se apoya de acuerdo a las políticas establecidas para ello.
7. La participación en la elaboración de los informes a cargo de la dependencia, se realiza con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país y facilitar la toma de decisiones de acuerdo con lo establecido por la Subdirección.
8. Los modelos socioeconómicos, se proponen para conocer los efectos del desarrollo sostenible y su incorporación al sistema de información ambiental, siguiendo las directrices dadas por la entidad.
9. La participación con las autoridades ambientales en los procesos de ordenación de cuencas hidrográficas, se realiza para el desarrollo de las funciones relativas al ordenamiento, manejo, uso de los recursos naturales renovables en la respectiva jurisdicción, según las indicaciones del jefe inmediato.
10. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Impactos ambientales y metodologías para su estructuración
4. Análisis y manejo de indicadores socioeconómicos
5. Bases científicas del cambio climático, adaptación y mitigación al cambio climático.
6. Políticas y normatividad ambiental nacional
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Administración Ambiental, Geología, Economía, Hidrología, Agrología, Sociología, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Hidrológica o Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 15
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales – Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico, el medio ambiente y los recursos naturales y proponer indicadores ambientales, con énfasis en contaminación atmosférica, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que adelante el Instituto y las normas vigentes sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Obtener y procesar los datos e información alfanumérica y gráfica, en especial los relacionados con contaminación atmosférica, e integrar los resultados al Sistema de Información Ambiental, para la elaboración de reportes con información accesible y disponible al público en general, en el marco de los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Analizar información sobre el uso de recursos para actualizar el informe anual del estado del medio ambiente y de los recursos naturales, en especial la relacionada con contaminación atmosférica, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos del Instituto.
3. Realizar evaluaciones técnicas relacionadas con contaminación atmosférica que permitan apoyar a las autoridades ambientales en la toma de decisiones en materia de política ambiental, establecimiento de normas, disposiciones y regulaciones para el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, de acuerdo con los lineamientos del Instituto en la materia.
4. Adelantar las gestiones necesarias ante otras entidades para la recolección de la información producida por los Sistemas de Vigilancia de Calidad del Aire que operen en el país, mediante la plataforma de información sobre calidad del aire con que cuente el Instituto para la actualización de los informes anuales sobre calidad del aire y contaminación atmosférica, de acuerdo con los lineamientos dados por el Instituto.
5. Brindar acompañamiento temático a los diferentes usuarios de la plataforma de información del Subsistema de Información de Calidad del Aire en el país, en relación al manejo de la misma para facilitar su implementación en el país, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios y los procedimientos establecidos para ello.
6. Realizar el análisis de la información disponible de calidad del aire y contaminación atmosférica por diferentes fuentes de emisión contaminante, con el fin de elaborar análisis de tendencias de concentraciones de los diferentes contaminantes y excedencias de la norma e índice de calidad del aire, de conformidad con las directrices dadas por la entidad.
7. Elaborar y actualizar el informe anual de calidad del aire del IDEAM, a partir del análisis de la información de los diferentes contaminantes atmosféricos, generada por los Sistemas de Vigilancia de Calidad del Aire que operen en el país, para el cumplimiento de las metas fijadas por la Subdirección en este sentido para cada vigencia, en el marco de los procedimientos y lineamientos del Instituto al respecto.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

8. Generar indicadores ambientales y efectuar su reporte a entidades del sector ambiental, mediante el análisis estadístico y la interpretación de la información referente a calidad del aire y contaminación atmosférica, para profundizar el conocimiento que brinda el Instituto a la comunidad en este sentido, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto..
9. Participar de la elaboración de conceptos técnicos para atender requerimientos de usuarios y otras entidades, relacionados con el tema de contaminación atmosférica, así como con la divulgación y socialización de información ambiental elaborada por la Subdirección y la gestión de proyectos con otras entidades, específicamente en lo relacionado con el tema de contaminación atmosférica, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
10. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los datos e información alfanumérica y gráfica, en especial los relacionados con contaminación atmosférica, se obtienen, procesan e integran al Sistema de Información Ambiental, para la elaboración de reportes con información accesible y disponible al público en general, en el marco de los procedimientos establecidos por la entidad.
2. La información sobre el uso de recursos, se analiza para actualizar el informe anual del estado del medio ambiente y de los recursos naturales, en especial la relacionada con contaminación atmosférica, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos del Instituto.
3. Las evaluaciones técnicas relacionadas con contaminación atmosférica que permitan apoyar a las autoridades ambientales en la toma de decisiones en materia de política ambiental, establecimiento de normas, disposiciones y regulaciones para el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, son realizadas de acuerdo con los lineamientos del Instituto en la materia.
4. Las gestiones necesarias ante otras entidades para la recolección de la información producida por los Sistemas de Vigilancia de Calidad del Aire que operan en el país, se adelantan mediante la plataforma de información sobre calidad del aire con que cuenta el Instituto para la actualización de los informes anuales sobre calidad del aire y contaminación atmosférica, de acuerdo con los lineamientos dados por el Instituto.
5. El acompañamiento temático a los diferentes usuarios de la plataforma de información del Subsistema de Información de Calidad del Aire en el país, en relación al manejo de la misma para facilitar su implementación en el país, se brinda de acuerdo con los requerimientos de los usuarios y los procedimientos establecidos para ello.
6. El análisis de la información disponible de calidad del aire y contaminación atmosférica por diferentes fuentes de emisión contaminante, se realiza con el fin de elaborar análisis de tendencias de concentraciones de los diferentes contaminantes y excedencias de la norma e índice de calidad del aire, de conformidad con las directrices dadas por la entidad.
7. El informe anual de calidad del aire del IDEAM, se elabora y actualiza a partir del análisis de la información de los diferentes contaminantes atmosféricos, generada por los Sistemas de Vigilancia de Calidad del Aire que operen en el país, para el cumplimiento de las metas fijadas por la Subdirección en este sentido para cada vigencia, en el marco de los procedimientos y lineamientos del Instituto al respecto.
8. Los indicadores ambientales y su reporte a entidades del sector ambiental, se generan y efectúan mediante el análisis estadístico y la interpretación de la información referente a calidad del aire y contaminación atmosférica, para profundizar el conocimiento que brinda el Instituto a la comunidad en este sentido, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

9. La participación en la elaboración de conceptos técnicos, se realiza para atender requerimientos de usuarios y otras entidades, relacionados con el tema de contaminación atmosférica, así como se divulga y socializa la información ambiental elaborada por la Subdirección y la gestión de proyectos con otras entidades, específicamente en lo relacionado con el tema de contaminación atmosférica, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
10. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Políticas y normatividad ambiental
4. Sistemas de Información Ambiental y herramientas de captura de información ambiental
5. Manuales y Protocolos relacionados con la problemática de contaminación atmosférica
6. Gestión y desarrollo de proyectos ambientales
7. Código Unico Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Química, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

10

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	06
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Estudios Ambientales – Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables para alimentar indicadores ambientales a nivel sectorial, como insumo, entre otros, del informe anual del estado del medio ambiente y los recursos naturales renovables, en especial los relacionados con el sector manufacturero y las problemáticas ambientales asociadas a este sector, de conformidad con la directrices dadas por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información relacionada con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y participar en la elaboración de los informes, con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país y facilitar la toma de decisiones, en especial en lo relacionado con el sector manufacturero y las problemáticas ambientales asociadas a este sector, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
2. Participar en las actividades relacionadas con la conceptualización, diseño, acopio, intercambio y validación de las diferentes metodologías, instrumentos y herramientas que permitan estructurar e implementar las diferentes políticas y normativas relacionadas con sistemas de información e indicadores ambientales y de desempeño ambiental, en especial en lo relacionado con el sector manufacturero, acorde con las directrices y procedimientos definidos en la entidad.
3. Proponer y adelantar el procesamiento de datos e información que permita alimentar indicadores ambientales y de desempeño ambiental, en especial en lo relacionado con el sector manufacturero, acorde con las directrices y normas que rigen la materia.
4. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos en relación a normas, instrumentos y/o políticas ambientales para apoyar la toma de decisiones en materia de política y de normatividad ambiental, de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, en especial en lo relacionado con el sector manufacturero, de acuerdo con las solicitudes en este sentido de entidades o usuarios tanto internos como externos.
5. Realizar evaluaciones técnicas que permitan apoyar a las autoridades ambientales en la toma de decisiones en materia de política ambiental, establecimiento de normas, disposiciones y regulaciones, para el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, en especial en lo relacionado con el sector manufacturero, de conformidad con los procedimientos y las normas vigentes que rigen la materia.
6. Colaborar con la elaboración de protocolos para el seguimiento y monitoreo de los recursos naturales renovables, en especial en lo relacionado con el sector manufacturero, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos en la entidad.



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

7. Adelantar las gestiones necesarias ante las autoridades ambientales para la actualización periódica de la información del sector manufacturero, en el subsistema de información sobre uso de recursos naturales renovables - SIUR, administrado por el IDEAM, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
8. Brindar acompañamiento temático a los diferentes usuarios de la plataforma de información del SIUR manufacturero en el país, en relación al manejo de la misma, así como identificar mediante revisiones funcionales a la plataforma de información del SIUR manufacturero, su correcto funcionamiento para facilitar su implementación en el país, de acuerdo con las solicitudes de los usuarios tanto internos como externos y los procedimientos establecidos para ello.
9. Colaborar con la elaboración de informes ambientales relacionados con el sector manufacturero, a partir del análisis de la información disponible, de acuerdo con los proyectos que adelante el IDEAM.
10. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La información relacionada con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, se analiza con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país y facilitar la toma de decisiones, en especial en lo relacionado con el sector manufacturero y las problemáticas ambientales asociadas a este sector, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
2. La participación en las actividades relacionadas con la conceptualización, diseño, acopio, intercambio y validación de las diferentes metodologías, instrumentos y herramientas que permitan estructurar e implementar las diferentes políticas y normativas relacionadas con sistemas de información e indicadores ambientales y de desempeño ambiental, en especial en lo relacionado con el sector manufacturero, se realiza acorde con las directrices y procedimientos definidos en la entidad.
3. El procesamiento de datos e información que permita alimentar indicadores ambientales y de desempeño ambiental, en especial en lo relacionado con el sector manufacturero, se propone y adelanta acorde con las directrices y normas que rigen la materia.
4. La elaboración de conceptos técnicos en relación a normas, instrumentos y/o políticas ambientales para apoyar la toma de decisiones en materia de política y de normatividad ambiental, de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, en especial en lo relacionado con el sector manufacturero, se apoya de acuerdo con las solicitudes en este sentido de entidades o usuarios tanto internos como externos.
5. Las evaluaciones técnicas que permitan apoyar a las autoridades ambientales en la toma de decisiones en materia de política ambiental, establecimiento de normas, disposiciones y regulaciones, para el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, en especial en lo relacionado con el sector manufacturero, se realizan de conformidad con los procedimientos y las normas vigentes que rigen la materia.
6. La colaboración en la elaboración de protocolos para el seguimiento y monitoreo de los recursos naturales renovables, en especial en lo relacionado con el sector manufacturero, se brinda de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos en la entidad.
7. Las gestiones necesarias ante las autoridades ambientales para la actualización periódica de la información del sector manufacturero, en el subsistema de información sobre uso de recursos naturales renovables - SIUR, administrado por el IDEAM, se adelantan de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Handwritten mark or signature

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

8. El acompañamiento temático a los diferentes usuarios de la plataforma de información del SIUR manufacturero en el país, en relación al manejo de la misma, se brinda e identifica mediante revisiones funcionales a la plataforma de información del SIUR manufacturero para facilitar su implementación en el país, de acuerdo con las solicitudes de los usuarios tanto internos como externos y los procedimientos establecidos para ello.
9. La colaboración con la elaboración de informes ambientales relacionados con el sector manufacturero, a partir del análisis de la información disponible, se presta de acuerdo con los proyectos que adelante el IDEAM.
10. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Políticas y normatividad ambiental
4. Sistemas de Información Ambiental y herramientas de captura de información ambiental
5. Manuales y protocolos sobre recursos naturales renovables
6. Problemáticas ambientales asociadas a actividades antrópicas
7. Gestión y desarrollo de proyectos ambientales
8. Código Unico Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Química, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Estudios Ambientales – Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables para alimentar indicadores ambientales a nivel sectorial, como insumo, entre otros, del informe anual del estado del medio ambiente y los recursos naturales renovables, en especial los relacionados con los sectores eléctrico, hidrocarburos y/o minero y las problemáticas ambientales asociadas a cada sector, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que adelante el Instituto en esta materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades que identifiquen el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y en general participar en la elaboración de los informes a cargo de la Subdirección con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país y facilitar la toma de decisiones, en especial en lo relacionado con los sectores eléctrico, hidrocarburos y/o minero y las problemáticas ambientales asociadas a cada sector, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para tal fin.
2. Participar en las actividades relacionadas con la conceptualización, diseño, acopio, intercambio y validación de las diferentes metodologías, instrumentos y herramientas que permitan estructurar e implementar las diferentes políticas y normativas relacionadas con sistemas de información e indicadores ambientales y de desempeño ambiental, en especial los relacionados con los sectores eléctrico, hidrocarburos y/o minero, acorde con las normas legales vigentes sobre la materia.
3. Proponer y adelantar el procesamiento de datos e información que permita alimentar indicadores ambientales y de desempeño ambiental, en especial los relacionados con el sector eléctrico, hidrocarburos y/o minero, de acuerdo con las directrices dadas por la entidad.
4. Elaborar conceptos técnicos en relación a normas, instrumentos y/o políticas ambientales para apoyar la toma de decisiones en materia de política y de normatividad ambiental, de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, en especial los relacionados con los sectores eléctrico, hidrocarburos y/o minero, de acuerdo a las normas vigentes que rigen la materia.
5. Realizar evaluaciones técnicas que permitan apoyar a las autoridades ambientales en la toma de decisiones en materia de política ambiental, establecimiento de normas, disposiciones y regulaciones, para el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, en especial los relacionados con los sectores eléctrico, hidrocarburos y/o minero, en el marco de las directrices y normas técnicas vigentes.
6. Colaborar con la elaboración de Protocolos para el seguimiento y monitoreo de los recursos naturales renovables, en especial los relacionados con el sector eléctrico, hidrocarburos y/o minero, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos en el Instituto.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

7. Adelantar las gestiones necesarias ante las autoridades ambientales para la actualización periódica de la información de los sectores eléctrico, hidrocarburos y/o minero, en el subsistema de información sobre uso de recursos naturales renovables - SIUR, administrado por el IDEAM, de acuerdo con la normatividad en la materia.
8. Brindar acompañamiento temático a los diferentes usuarios de la plataforma de información del SIUR para los sectores eléctrico, hidrocarburos y/o minero, en el país, en relación al manejo, de la misma, así como identificar mediante revisiones funcionales a la plataforma de información del SIUR manufacturero, su correcto funcionamiento para facilitar su implementación en el país, de acuerdo con las solicitudes de los usuarios tanto internos como externos y los procedimientos establecidos para ello.
9. Colaborar con la elaboración de Informes ambientales, en especial los relacionados con el sector eléctrico, hidrocarburos y/o minero, a partir del análisis de la información disponible, de acuerdo con las directrices y normas vigentes sobre la materia.
10. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las actividades que identifiquen el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, se desarrollan con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país y facilitar la toma de decisiones, en especial en lo relacionado con los sectores eléctrico, hidrocarburos y/o minero y las problemáticas ambientales asociadas a cada sector, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para tal fin.
2. La participación en las actividades relacionadas con la conceptualización, diseño, acopio, intercambio y validación de las diferentes metodologías, instrumentos y herramientas que permitan estructurar e implementar las diferentes políticas y normativas relacionadas con sistemas de información e indicadores ambientales y de desempeño ambiental, en especial los relacionados con los sectores eléctrico, hidrocarburos y/o minero, se realiza acorde con las normas legales vigentes sobre la materia.
3. El procesamiento de datos e información que permita alimentar indicadores ambientales y de desempeño ambiental, en especial los relacionados con el sector eléctrico, hidrocarburos y/o minero, se propone y adelanta de acuerdo con las directrices dadas por la entidad.
4. Los conceptos técnicos en relación a normas, instrumentos y/o políticas ambientales para apoyar la toma de decisiones en materia de política y de normatividad ambiental, de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, en especial los relacionados con los sectores eléctrico, hidrocarburos y/o minero, son elaborados de acuerdo a las normas vigentes que rigen la materia.
5. Las evaluaciones técnicas que permitan apoyar a las autoridades ambientales en la toma de decisiones en materia de política ambiental, establecimiento de normas, disposiciones y regulaciones, para el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, en especial los relacionados con los sectores eléctrico, hidrocarburos y/o minero, se realizan en el marco de las directrices y normas técnicas vigentes.
6. La colaboración con la elaboración de Protocolos para el seguimiento y monitoreo de los recursos naturales renovables, en especial los relacionados con el sector eléctrico, hidrocarburos y/o minero, se presta de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos en el Instituto.
7. Las gestiones necesarias ante las autoridades ambientales para la actualización periódica de la información de los sectores eléctrico, hidrocarburos y/o minero, en el subsistema de información sobre

17

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

uso de recursos naturales renovables - SIUR, administrado por el IDEAM, se adelantan de acuerdo con la normatividad en la materia.

8. El acompañamiento temático a los diferentes usuarios de la plataforma de información del SIUR para los sectores eléctrico, hidrocarburos y/o minero, en el país, en relación al manejo, de la misma, se brinda e identifica mediante revisiones funcionales a la plataforma de información del SIUR manufacturero, para facilitar su implementación en el país, de acuerdo con las solicitudes de los usuarios tanto internos como externos y los procedimientos establecidos para ello.
9. La colaboración con la elaboración de Informes ambientales, en especial los relacionados con el sector eléctrico, hidrocarburos y/o minero, se presta a partir del análisis de la información disponible, de acuerdo con las directrices y normas vigentes sobre la materia.
10. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Política y normatividad ambiental relacionada con el sector eléctrico, hidrocarburos y minero
4. Herramientas de captura y procesamiento de datos e información ambiental
5. Características y problemáticas ambientales asociadas al sector eléctrico, hidrocarburos y minero
6. Evaluación de impactos ambientales
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Geología, Química, Hidrología Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Química, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Minas, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales – Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y realizar estudios e investigaciones ambientales y socioeconómicas que contribuyan al conocimiento de la interacción entre la naturaleza y la sociedad, para aportar en la construcción de políticas, planes, programas y proyectos que generen sustentabilidad ambiental para la producción agroalimentaria en el país, que permita disminuir su vulnerabilidad ecológica, social y económica, así como prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados, desde una perspectiva ambiental integral, con visión de territorio y enfoque diferencial, teniendo en cuenta los procedimientos y directrices establecidos en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis socio-ambientales de contexto con visión de territorio, enfoque diferencial y perspectiva integral y sistémica, en que se desarrolla la producción agroalimentaria, establecer sus potencialidades y vulnerabilidades ecológicas, sociales y económicas, sus puntos críticos y riesgos ambientales para alimentar, entre otros, el Informe anual del estado de los recursos naturales renovables, en el marco de las funciones asignadas a la Subdirección de Estudios Ambientales, de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad y las normas vigentes sobre la materia.
2. Desarrollar estudios integrales sobre la cadena agroalimentaria para aportar insumos técnicos en la construcción de políticas, planes, programas y proyectos que generen sustentabilidad ambiental y social, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
3. Desarrollar actividades relacionadas con la conceptualización, diseño, acopio e intercambio de información, validación y socialización de metodologías e instrumentos para la estructuración e implementación del sistema de información ambiental, garantizando la inclusión de los componentes y los indicadores ambientales pertinentes a la producción agroalimentaria, de acuerdo con los proyectos y directrices establecidas por la entidad.
4. Elaborar propuestas de protocolos, indicadores de desempeño ambiental, diseño de salidas e indicadores ambientales para la evaluación, seguimiento y monitoreo del módulo de uso de recursos del sector agropecuario, con énfasis en el subsector agrícola, que le sean encomendados al Instituto, de conformidad con los lineamientos y normas vigentes sobre la materia.
5. Participar en la construcción de la línea base integral para la cadena agroalimentaria desde la perspectiva ambiental y social, que permita conocer y evaluar los riesgos asociados a la producción, comercialización, distribución y consumo de alimentos, incorporando las problemáticas relacionadas con la población para acceder al consumo de alimentos sanos, de conformidad con las directrices y normas vigentes sobre la materia.
6. Desarrollar investigaciones y evaluaciones, proponer estrategias preventivas y correctivas, así como realizar acciones de comunicación del riesgo ambiental y social asociado a la cadena agroalimentaria,

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

en coordinación con las autoridades ambientales para la prevención de riesgos sobre la salud humana y el medio ambiente, de acuerdo con los proyectos, directrices y normas vigentes sobre la materia.

7. Preparar conceptos técnicos que generen sustentabilidad ambiental y social en la producción agroalimentaria y que permitan prevenir los riesgos sobre la salud humana y el medio ambiente y participar en la elaboración de planes, programas, proyectos, reglamentos técnicos y protocolos que permitan prevenir los riesgos ambientales y sociales sobre la salud humana y el medio ambiente generados por el desarrollo de la producción agroalimentaria, de conformidad con los lineamientos dados por el jefe inmediato.
8. Participar en la definición de una agenda de investigación orientada al desarrollo de conocimiento, seguimiento y evaluación de los riesgos ambientales y sociales asociados al desarrollo de la producción agroalimentaria, para adecuar la base normativa en gestión del riesgo y establecer agendas de investigación en análisis de riesgo en el subsector agrícola, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
9. Participar en los procesos de socialización y actualización de guías ambientales y de prácticas armónicas con la naturaleza o instrumentos similares, el medio ambiente y la sociedad en la producción agroalimentaria, análisis de amenazas, vulnerabilidades, riesgos y Puntos Críticos de Control- HACCP y trazabilidad de las actividades agrícolas, para la toma de decisiones por parte de los diferentes actores del SINA, de conformidad con los procedimientos, lineamientos y normas vigentes sobre la materia.
10. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los análisis socio-ambientales de contexto con visión de territorio, enfoque diferencial y perspectiva integral y sistémica, en que se desarrolla la producción agroalimentaria, sus potencialidades y vulnerabilidades ecológicas, sociales y económicas, sus puntos críticos y riesgos ambientales para alimentar, entre otros, el Informe anual del estado de los recursos naturales renovables, se realizan y establecen en el marco de las funciones asignadas a la Subdirección de Estudios Ambientales, de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad y las normas vigentes sobre la materia.
2. Los estudios integrales sobre la cadena agroalimentaria, se desarrollan para aportar insumos técnicos en la construcción de políticas, planes, programas y proyectos que generen sostenibilidad ambiental y social, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
3. Las actividades relacionadas con la conceptualización, diseño, acopio e intercambio de información, validación y socialización de metodologías e instrumentos, se desarrollan para la estructuración e implementación del sistema de información ambiental, garantizando la inclusión de los componentes y los indicadores ambientales pertinentes a la producción agroalimentaria, de acuerdo con los proyectos y directrices establecidas por la entidad.
4. Las propuestas de protocolos, indicadores de desempeño ambiental, diseño de salidas e indicadores ambientales para la evaluación, seguimiento y monitoreo del módulo de uso de recursos del sector agropecuario, se elaboran con énfasis en el subsector agrícola, que le sean encomendados al Instituto, de conformidad con los lineamientos y normas vigentes sobre la materia.
5. La participación en la construcción de la línea base integral para la cadena agroalimentaria desde la perspectiva ambiental y social, que permita conocer y evaluar los riesgos asociados a la producción, comercialización, distribución y consumo de alimentos, incorporando las problemáticas relacionadas

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

- con la población para acceder al consumo de alimentos sanos, de conformidad con las directrices y normas vigentes sobre la materia.
6. Las investigaciones y evaluaciones, estrategias preventivas y correctivas, así como las acciones de comunicación del riesgo ambiental y social asociado a la cadena agroalimentaria, se desarrollan y proponen en coordinación con las autoridades ambientales para la prevención de riesgos sobre la salud humana y el medio ambiente, de acuerdo con los proyectos, directrices y normas vigentes sobre la materia.
 7. Los conceptos técnicos que generen sustentabilidad ambiental y social en la producción agroalimentaria y que permitan prevenir los riesgos sobre la salud humana y el medio ambiente y la elaboración de planes, programas, proyectos, reglamentos técnicos y protocolos que permitan prevenir los riesgos ambientales y sociales sobre la salud humana y el medio ambiente generados por el desarrollo de la producción agroalimentaria, de conformidad con los lineamientos dados por el jefe inmediato.
 8. La participación en la definición de una agenda de investigación orientada al desarrollo de conocimiento, seguimiento y evaluación de los riesgos ambientales y sociales asociados al desarrollo de la producción agroalimentaria, para adecuar la base normativa en gestión del riesgo y establecer agendas de investigación en análisis de riesgo en el subsector agrícola, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
 9. La participación en los procesos de socialización y actualización de guías ambientales y de prácticas armónicas con la naturaleza o instrumentos similares, el medio ambiente y la sociedad en la producción agroalimentaria, análisis de amenazas, vulnerabilidades, riesgos y Puntos Críticos de Control- HACCP y trazabilidad de las actividades agrícolas, se realiza para la toma de decisiones por parte de los diferentes actores del SINA, de conformidad con los procedimientos, lineamientos y normas vigentes sobre la materia.
 10. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Historia del proceso de transformación de los territorios en el país y sus relaciones con los sistemas agrarios, con visión multicultural.
4. Potencialidades, vulnerabilidades y problemáticas ambientales (ecológicas, sociales y económicas) de las actividades agrícolas a nivel regional y nacional.
5. Políticas y normatividad ambiental y sectorial
6. Aspectos sanitarios, fitosanitarios y ambientales que inciden en la cadena agroalimentaria

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

7. Modelos, metodologías, y herramientas de análisis integral de la vulnerabilidad (social, económica y ecológica) y el riesgo ambiental en la cadena agroalimentaria con visión multicultural.
8. Manejo integral del Recurso Hídrico y manejo sostenible del suelo y la vegetación, con visión multi e intercultural.
9. Relación entre la agricultura y el medio ambiente en sus componentes ecológico, social, cultural y económico.
10. Saberes ancestrales, saberes locales y prácticas agrarias en comunidades indígenas, afrocolombianas, familias campesinas, pequeños, medianos y grandes productores agrarios y sus relacionamientos con la naturaleza y la sociedad.
11. Código Único Disciplinario
12. Sistema de Gestión Integrado
13. Sistema de Gestión Documental
14. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título en formación profesional en: Biología, Agronomía, Economía, Ingeniería Agrícola o Ingeniería Agronómica.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Estudios Ambientales – Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y realizar estudios e investigaciones ambientales y socioeconómicas que contribuyan al conocimiento de la interacción entre la naturaleza y la sociedad, para aportar en la construcción de políticas, planes, programas y proyectos que generen sustentabilidad ambiental para los diferentes sectores, que permita disminuir su vulnerabilidad ecológica, social y económica, así como prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados, desde una perspectiva ambiental integral, con visión de territorio y enfoque diferencial, teniendo en cuenta los procedimientos y directrices establecidos en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades relacionadas con la conceptualización, diseño, acopio, intercambio y validación de las diferentes metodologías, instrumentos y herramientas que permitan estructurar e implementar las diferentes políticas y normativas relacionadas con sistemas de información e indicadores ambientales y de desempeño ambiental, en el marco de las normas ambientales, procedimientos y lineamientos establecidos en el Instituto.
2. Realizar análisis sobre uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables por parte de los diferentes sectores productivos, para contribuir desde este enfoque con el informe del estado del medio ambiente y los recursos naturales renovables y de las diferentes metodologías, según aquellas que se identifiquen como prioritarias u oportunas para el desarrollo de informes de este orden y los lineamientos establecidos por el Instituto.
3. Liderar el desarrollo e implementación de Sistemas y Subsistemas de Información Ambiental para contar con información sobre uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y diferentes temáticas ambientales, que le sean asignados a la Subdirección en el marco de la normatividad vigente.
4. Promover el desarrollo, elaboración, revisión y/o ajuste de Manuales y Protocolos sobre uso y aprovechamiento de recursos naturales renovables para aplicarlos a los diferentes sectores productivos, de acuerdo a los procedimientos y directrices definidos por el Instituto.
5. Participar de las actividades relacionadas con el desarrollo, elaboración, revisión y/o ajuste de los informes sobre residuos peligrosos y sustancias químicas, para la divulgación de esta información, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
6. Proponer y desarrollar indicadores de desempeño ambiental para diferentes sectores, para disponer de insumos técnicos que faciliten la comprensión sobre el comportamiento ambiental de estos sectores, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
7. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones ambientales y socioeconómicas que contribuyan al conocimiento de la interacción entre la naturaleza y la sociedad, para aportar en la

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

construcción de políticas, planes, programas y proyectos que generen sustentabilidad ambiental en el país, en el marco de la normatividad vigente.

8. Adelantar la gestión y desarrollo de proyectos ambientales con organismos nacionales ambientales y sectoriales, públicos y privados y organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales relacionados, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las actividades relacionadas con la conceptualización, diseño, acopio, intercambio y validación de las diferentes metodologías, instrumentos y herramientas que permitan estructurar e implementar las diferentes políticas y normativas relacionadas con sistemas de información e indicadores ambientales y de desempeño ambiental, se adelantan en el marco de las normas ambientales, procedimientos y lineamientos establecidos en el Instituto.
2. El análisis sobre uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables por parte de los diferentes sectores productivos, se realiza para contribuir desde este enfoque con el informe del estado del medio ambiente y los recursos naturales renovables y de las diferentes metodologías, según aquellas que se identifiquen como prioritarias u oportunas para el desarrollo de informes de este orden y los lineamientos establecidos por el Instituto.
3. El desarrollo e implementación de Sistemas y Subsistemas de Información Ambiental, se lidera para contar con información sobre uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y diferentes temáticas ambientales, en el marco de la normatividad vigente.
4. El desarrollo, elaboración, revisión y/o ajuste de Manuales y Protocolos sobre uso y aprovechamiento de recursos naturales renovables para aplicarlos a los diferentes sectores productivos, se promueven de acuerdo a los procedimientos y directrices definidos por la entidad.
5. La participación en las actividades relacionadas con el desarrollo, elaboración, revisión y/o ajuste de los informes sobre residuos peligrosos y sustancias químicas, para la divulgación de esta información, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
6. Los indicadores de desempeño ambiental para diferentes sectores, se proponen y desarrollan para disponer de insumos técnicos que faciliten la comprensión sobre el comportamiento ambiental de estos sectores, de acuerdo con los proyectos del grupo de seguimiento a la sostenibilidad del desarrollo, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
7. La participación en el desarrollo de estudios e investigaciones ambientales y socioeconómicas que contribuyan al conocimiento de la interacción entre la naturaleza y la sociedad, se realiza para aportar en la construcción de políticas, planes, programas y proyectos que generen sustentabilidad ambiental en el país, en el marco de las funciones asignadas a la Subdirección de Estudios Ambientales.
8. La gestión y desarrollo de proyectos ambientales con organismos nacionales ambientales y sectoriales, públicos y privados y organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales relacionados, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
9. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Política y normatividad ambiental relacionada con los diferentes sectores productivos
4. Sistemas de Información Ambiental y herramientas de captura de información ambiental
5. Manuales y protocolos sobre uso y aprovechamiento de recursos naturales renovables aplicables a los diferentes sectores productivos.
6. Residuos peligrosos y PCB
7. Gestión y desarrollo de proyectos ambientales
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Administración del Medio Ambiente, Química, Economía, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

TD

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales – Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y realizar estudios e investigaciones que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico, el medio ambiente y los recursos naturales y proponer indicadores ambientales; participar en el diseño y coordinación de planes, programas y proyectos que generen sustentabilidad ambiental desde una perspectiva ambiental integral, en especial desde el enfoque de salud ambiental, teniendo en cuenta los procedimientos y directrices establecidos en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis sobre uso de recursos, contaminación y degradación por vertimientos, emisiones y residuos sólidos producidos por las diferentes actividades socioeconómicas con el fin de optimizar el uso sostenible de los recursos a través de la implementación de medidas de Producción y consumo sostenible y generar indicadores ambientales, en el marco de las normas ambientales, procedimientos y lineamientos establecidos en el Instituto.
2. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre uso de recursos y sobre la generación de vertimientos, emisiones y residuos producidos por las diferentes actividades socioeconómicas, así como de los factores ambientales que afectan la salud y apoyan la gestión de la salud ambiental, de conformidad con los lineamientos y las normas legales vigentes.
3. Efectuar la coordinación con la oficina de informática del IDEAM o quién haga sus veces, para desarrollar el modelo de datos y el esquema del flujo de la información de la subdirección al Sistema de Información Ambiental del IDEAM, en el marco de las normas ambientales, procedimientos y lineamientos establecidos en el Instituto.
4. Promover la estructuración, alimentación y operación del Subsistema de información sobre Uso de Recursos del Sistema de Información Ambiental del IDEAM, de acuerdo con las normas ambientales, procedimientos y lineamientos establecidos en el Instituto.
5. Desarrollar modelos para analizar los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales que permitan disminuir los impactos sobre el medio natural y contribuir a la toma de decisiones, de acuerdo con los proyectos, lineamientos y normas legales vigentes.
6. Evaluar y proponer alternativas tecnológicas para prevenir, controlar y reducir el impacto sobre la base natural del territorio ocasionado por las diferentes actividades productivas del país, que facilite la toma de decisiones por parte de las diferentes entidades del SINA, de acuerdo con las normas ambientales, procedimientos y lineamientos establecidos en el Instituto.
7. Participar en la elaboración de insumos técnicos para el Informe Anual sobre el Estado de Medio Ambiente y de los Recursos Naturales para la toma de decisiones por parte de las entidades pertenecientes al SINA, de acuerdo con los proyectos asignados y las normas sobre la materia.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El análisis sobre uso de recursos, contaminación y degradación por vertimientos, emisiones y residuos sólidos producidos por las diferentes actividades socioeconómicas, se realiza con el fin de optimizar el uso sostenible de los recursos a través de la implementación de medidas de producción y consumo sostenible y generar indicadores ambientales, en el marco de las normas ambientales, procedimientos y lineamientos establecidos en el Instituto.
2. Los protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre uso de recursos y sobre la generación de vertimientos, emisiones y residuos producidos por las diferentes actividades socioeconómicas, así como de los factores ambientales que afectan la salud y apoyan la gestión de la salud ambiental, se desarrollan de acuerdo con las necesidades del Sistema de Información Ambiental del IDEAM.
3. La coordinación con la oficina de informática del IDEAM o quien haga sus veces, para desarrollar el modelo de datos y el esquema del flujo de la información de la subdirección al Sistema de Información Ambiental del IDEAM, se realiza de conformidad con los lineamientos y normas legales vigentes.
4. La estructuración, alimentación y operación del Subsistema de información sobre Uso de Recursos del Sistema de Información Ambiental del IDEAM, se promueve de acuerdo con las normas ambientales, procedimientos y lineamientos establecidos en el Instituto.
5. Los modelos para analizar los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales que permitan disminuir los impactos sobre el medio natural y contribuir a la toma de decisiones, se desarrollan de acuerdo con los proyectos, lineamientos y normas legales vigentes.
6. Las alternativas tecnológicas para prevenir, controlar y reducir el impacto sobre la base natural del territorio ocasionado por las diferentes actividades productivas del país, que facilite la toma de decisiones por parte de las diferentes entidades del SINA, se evalúan y proponen de acuerdo con las normas ambientales, procedimientos y lineamientos establecidos en el Instituto.
7. La participación en la elaboración de insumos técnicos para el Informe Anual sobre el Estado de Medio Ambiente y de los Recursos Naturales para la toma de decisiones por parte de las entidades pertenecientes al SINA, se realiza de acuerdo con los proyectos asignados y las normas sobre la materia.
8. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Formulación, preparación y evaluación de proyectos
4. Evaluación de Impactos Ambientales
5. Sistema de Información Geográfica
6. Conceptos de Estadística
7. Política y normatividad ambiental nacional
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Administración del Medio Ambiente, Química, Economía, Ingeniería Química, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental – Suelos y Tierras

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar investigación científica con el fin de obtener modelos e indicadores ambientales y generar información en los temas de ecosistemas y servicios ecosistémicos que permitan establecer la oferta ambiental, la estabilidad y la degradación de los ecosistemas del país, y proporcionar bases y lineamientos para la zonificación ambiental, el seguimiento del estado de los recursos y el uso sostenible de los recursos biofísicos de la nación con enfoque ecosistémicos, teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes que rigen la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar investigaciones básicas y aplicadas en lo relacionado con los ecosistemas y servicios ecosistémicos, para determinar el estado actual de la oferta natural ambiental, la degradación, la estabilidad y establecer la caracterización y zonificación de los ecosistemas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Analizar la información de ecosistemas y servicios ecosistémicos con otras áreas temáticas de la institución, con el fin de generar criterios, lineamientos y bases técnicas que sirva de insumo para la zonificación ambiental del país, el ordenamiento ambiental del territorio, el uso sostenible de los recursos biofísicos y el estudio del cambio climático de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM.
3. Proponer e implementar modelos e indicadores ambientales que permitan monitorear y evaluar impactos directos, indirectos, sinérgicos y acumulativos de las actividades sociales y económicas sobre los ecosistemas y servicios ecosistémicos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Preparar los informes sobre el estado de los ecosistemas y servicios ecosistémicos y su relación con el medio ambiente, para informar sobre el estado y el seguimiento de los ecosistemas del país, alimentar el Sistema de Información Ambiental y apoyar el servicio de alertas ambientales y pronósticos según las indicaciones del jefe inmediato.
5. Efectuar el seguimiento y monitoreo de los ecosistemas y servicios ecosistémicos del país y su interacción con los procesos sociales, económicos y naturales con el fin de proponer bases técnicas para el uso sostenible de los recursos biofísicos de la nación conforme a los procedimientos vigentes.
6. Generar información para actualizar el Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, el Sistema de Información Ambiental y el Servicio de Pronósticos y Alertas Ambientales conforme a los procedimientos vigentes con relación a los ecosistemas y los servicios ecosistémicos.
7. Proponer medidas y estrategias para el uso, manejo, aprovechamiento sostenible y conservación de los ecosistemas y servicios ecosistémicos de la nación desde una visión ecosistémica, según los procesos y procedimientos establecidos para ponerlos en consideración del jefe inmediato.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las investigaciones básicas y aplicadas en lo relacionado con los ecosistemas y servicios ecosistémicos, se desarrollan para determinar el estado actual de la oferta natural ambiental, la degradación, la estabilidad y establecer la caracterización y zonificación de los ecosistemas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. La información de ecosistemas y servicios ecosistémicos con otras áreas temáticas de la institución, se analizan con el fin de generar criterios, lineamientos y bases técnicas que sirva de insumo para la zonificación ambiental del país, el ordenamiento ambiental del territorio, el uso sostenible de los recursos biofísicos y el estudio del cambio climático de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM.
3. Los modelos e indicadores ambientales que permiten monitorear y evaluar impactos directos, indirectos, sinérgicos y acumulativos de las actividades sociales y económicas sobre los ecosistemas y servicios ecosistémicos, se proponen e implementan de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Los informes sobre el estado de los ecosistemas y servicios ecosistémicos y su relación con el medio ambiente, se preparan para informar sobre el estado y el seguimiento de los ecosistemas del país, alimentando el Sistema de Información Ambiental y apoyando el servicio de alertas ambientales y pronósticos según las indicaciones del jefe inmediato.
5. El seguimiento y monitoreo de los ecosistemas y servicios ecosistémicos del país y su interacción con los procesos sociales, económicos y naturales, se efectúan con el fin de proponer bases técnicas para el uso sostenible de los recursos biofísicos de la nación conforme a los procedimientos vigentes.
6. La información para actualizar el Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, el Sistema de Información Ambiental y el Servicio de Pronósticos y Alertas Ambientales, se genera conforme a los procedimientos vigentes con relación a los ecosistemas y los servicios ecosistémicos.
7. Las medidas y estrategias para el uso, manejo, aprovechamiento sostenible y conservación de los ecosistemas y servicios ecosistémicos de la nación desde una visión ecosistémica, se proponen según los procesos y procedimientos establecidos para ponerlos en consideración del jefe inmediato.
8. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

RESOLUCIÓN No. 0155

31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Biología de la conservación, ecología y servicios ecosistémicos
4. Metodologías de evaluación de impacto ambiental
5. Manejo sostenible de los recursos naturales
6. Manejo básico de sistemas de información geográfica
7. Planificación y ordenamiento territorial
8. Manejo del idioma inglés
9. Código Único Disciplinario
10. Sistema de Gestión Integrado
11. Sistema de Gestión Documental
12. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Biología o Ecología.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en alguna de las siguientes áreas: Biología, Biología de la Conservación, Ecología o Evaluación de Impacto Ambiental.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

10

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental – Bosques

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar, fortalecer, consolidar y propender por el mantenimiento y actualización del Inventario Forestal Nacional – IFN, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del Plan Nacional de Monitoreo y Seguimiento a los Bosques (PNMSB), con el fin de garantizar su articulación con el del Sistema Nacional de Información Forestal – SNIF de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Proponer, diseñar y realizar el documento marco rector del inventario forestal nacional (IFN) articulado al programa de monitoreo y seguimiento a los bosques, con el fin de establecer el direccionamiento institucional del tema según las indicaciones del jefe inmediato.
3. Formular, diseñar, organizar, apoyar la implementación y hacer seguimiento del inventario forestal nacional para que las autoridades ambientales regionales lo implementen en las áreas de su jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Estudiar, evaluar, desarrollar y aplicar metodologías, modelos y guías para la realización del inventario forestal nacional y caracterización de los ecosistemas de bosques según los manuales y procedimientos establecidos para ponerlos en consideración del jefe inmediato.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo y actualización del Atlas de bosques de acuerdo con las metas propuestas en el Plan Nacional de Monitoreo y Seguimiento a los Bosques.
6. Proponer las salidas gráficas y alfanuméricas, los indicadores, las rutinas de análisis estadístico y mantener actualizado el diagnóstico sobre las capacidades de las instituciones que intervienen en el inventario forestal nacional, de acuerdo con las directrices establecidas en el Instituto.
7. Evaluar y analizar la información que se genere en el marco del inventario forestal nacional, para el monitoreo del estado de los recursos naturales, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
8. Evaluar y determinar la calidad de la información derivada del inventario forestal nacional, con el fin de ajustar e implementar protocolos, así como mantener actualizadas a las Corporaciones Autónomas Regionales "CARS" sobre la materia, de acuerdo con las directrices establecidas en la entidad.
9. Participar en la estructuración del Sistema Nacional de Información Forestal, componente inventario y monitoreo de tal forma que se garantice la articulación con los demás componentes y así como con el Sistema Nacional Ambiental – SIA de acuerdo con las directrices establecidas en el Instituto.
10. Participar en la estructuración del servicio de información forestal, el anuario estadístico y su implementación con el fin de fortalecer el Servicio de Información del IDEAM de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
11. Proponer y desarrollar modelos y criterios técnicos relacionados con zonificación forestal, reglamentación de la Ley Forestal, cambio climático, certificación forestal, deforestación y restauración

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

de áreas con el fin de ser puestos a disposición del Sistema Nacional Ambiental - SINA y facilitar la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM.

12. Participar en la estructuración y elaboración de los informes nacionales e internacionales que demande la Ley Forestal, con el fin de socializar la información y productos generados a partir del SNIF de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
13. Emitir conceptos técnicos en temas relacionados con los bosques, con el fin de apoyar la implementación de políticas relacionadas según las indicaciones del jefe inmediato.
14. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La participación en la elaboración del Plan Nacional de Monitoreo y Seguimiento a los Bosques (PNMSB), se realiza con el fin de garantizar su articulación con el del Sistema Nacional de Información Forestal – SNIF de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. El documento marco rector del inventario forestal nacional (IFN) articulado al programa de monitoreo y seguimiento a los bosques, se propone, diseña y realiza con el fin de establecer el direccionamiento institucional del tema según las indicaciones del jefe inmediato.
3. La implementación y el seguimiento del inventario forestal nacional Formular, se diseña, organiza, apoya y realiza para que las autoridades ambientales regionales lo implementen en las áreas de su jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Las metodologías, modelos y guías para la realización del inventario forestal nacional y caracterización de los ecosistemas de bosques Estudiar, se evalúan, desarrollan y aplican según los manuales y procedimientos establecidos para ponerlos en consideración del jefe inmediato.
5. Las acciones que deban adoptarse para el desarrollo y actualización del Atlas de bosques, se proyectan, desarrollan y recomiendan de acuerdo con las metas propuestas en el Plan Nacional de Monitoreo y Seguimiento a los Bosques.
6. Las salidas gráficas y alfanuméricas, los indicadores, las rutinas de análisis estadístico y la actualización del diagnóstico sobre las capacidades de las instituciones que intervienen en el inventario forestal nacional, se proponen de acuerdo con las directrices establecidas en el Instituto.
7. La información que se genera en el marco del inventario forestal nacional, se evalúa y analiza para el monitoreo del estado de los recursos naturales, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
8. La calidad de la información derivada del inventario forestal nacional, se evalúa y determina con el fin de ajustar e implementar protocolos, así como mantener actualizadas a las Corporaciones Autónomas Regionales "CARS" sobre la materia, de acuerdo con las directrices establecidas en la entidad.
9. La participación en la estructuración del Sistema Nacional de Información Forestal, componente inventario y monitoreo se realiza de tal forma que se garantice la articulación con los demás componentes y así como con el Sistema Nacional Ambiental – SIA de acuerdo con las directrices establecidas en el Instituto.
10. La participación en la estructuración del servicio de información forestal, el anuario estadístico y su implementación, se hace con el fin de fortalecer el Servicio de Información del IDEAM de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
11. Los modelos y criterios técnicos relacionados con zonificación forestal, reglamentación de la Ley Forestal, cambio climático, certificación forestal, deforestación y restauración de áreas, se proponen y desarrollan con el fin de ser puestos a disposición del Sistema Nacional Ambiental - SINA y facilitar la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

12. La participación en la estructuración y elaboración de los informes nacionales e internacionales que demande la Ley Forestal, se hace con el fin de socializar la información y productos generados a partir del SNIF de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
13. Los conceptos técnicos en temas relacionados con los bosques, se emiten con el fin de apoyar la implementación de políticas relacionadas según las indicaciones del jefe inmediato.
14. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Diseño y levantamiento de inventarios forestales o de flora silvestre
4. Estadística aplicada al manejo de la información ambiental
5. Legislación Ambiental Forestal
6. Sistemas de Información Geográfica y bases de datos relacionados
7. Manejo del idioma inglés
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Ecología, Biología, Ingeniería Forestal o Ingeniería Agroforestal.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en siguientes áreas: Biología Vegetal o Sistemática Vegetal.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental – Suelos y Tierras

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y apoyar el desarrollo de estudios e investigaciones que conduzcan a la generación, implementación y divulgación de estrategias, protocolos, programas y aplicaciones en temas de observación de la tierra de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar interinstitucionalmente la actualización e implementación del Plan nacional de observación de la tierra de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM para contribuir con el cumplimiento de la misión institucional.
2. Participar en las actividades que se realicen por parte de las instancias de coordinación en temas de observación de la tierra según las indicaciones del jefe inmediato.
3. Liderar la formulación, implementación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la Comisión Colombiana del Espacio (CCE) o instancia relacionada, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
4. Realizar actividades de gestión con otras instituciones para impulsar el desarrollo de proyectos en temáticas de observación de la tierra en el marco de iniciativas internacionales.
5. Participar en la generación de los informes a cargo de la subdirección con el fin de documentar los estudios, investigaciones y procesos realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas un acceso y mayor conocimiento en cuanto a los usos de datos e información en observación de la tierra, según las indicaciones del jefe inmediato.
6. Realizar estudios sobre necesidades de capacitación en el desarrollo y divulgación de información sobre tecnologías aeroespaciales para observación de la tierra, y hacer propuestas para la actualización y modernización del conocimiento en el manejo de la información propia del empleo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Proponer políticas para el manejo de información relacionada con temas de observación de la tierra, de acuerdo a los manuales y procedimientos establecidos para ello.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La actualización e implementación del Plan nacional de observación de la tierra, se gestiona interinstitucionalmente de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM para contribuir con el cumplimiento de la misión institucional.
2. La participación en las actividades que se realicen por parte de las instancias de coordinación en temas de observación de la tierra, se realiza según las indicaciones del jefe inmediato.
3. La formulación, implementación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la Comisión Colombiana del Espacio (CCE) o instancia relacionada, se lidera de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
4. Las actividades de gestión con otras instituciones para impulsar el desarrollo de proyectos en temáticas de observación de la tierra, se realizan en el marco de iniciativas internacionales.
5. La participación en la generación de los informes a cargo de la subdirección, se hace con el fin de documentar los estudios, investigaciones y procesos realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas un acceso y mayor conocimiento en cuanto a los usos de datos e información en observación de la tierra, según las indicaciones del jefe inmediato.
6. Los estudios sobre necesidades de capacitación en el desarrollo y divulgación de información sobre tecnologías aeroespaciales para observación de la tierra, se realizan para la actualización y modernización del conocimiento en el manejo de la información propia del empleo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Las políticas para el manejo de información relacionada con temas de observación de la tierra, se proponen de acuerdo a los manuales y procedimientos establecidos para ello.
8. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Gestión de proyectos interinstitucionales
4. Tecnologías aeroespaciales para observación de la tierra
5. Políticas y normatividad ambiental vigente
6. Gestión de datos e información del IDEAM
7. Manejo del idioma inglés
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN No. **0155 31 ENE 2014**

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Geografía, Biología, Ecología, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral o Ingeniería Ambiental. 2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en alguna de las siguientes áreas: Gerencia de Proyectos, Medio Ambiente o Gerencia de Recursos Naturales. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	07
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Bosques

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo e implementación de acciones dentro del marco de componente ecosistémico y sus servicios, a fin de producir y procesar datos en los diferentes sistemas de información, de conformidad con las directrices dadas por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar investigación básica y aplicada en la identificación y caracterización de los ecosistemas del país a partir del conocimiento del componente biológico de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Acopiar, procesar y analizar información biológica (flora y fauna) del Sistema de Información sobre Biodiversidad, del Sistema de Información Ambiental y otros sistemas de información para la caracterización de los ecosistemas del país y como insumo para la zonificación y ordenamiento ambiental del territorio de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM.
3. Realizar actividades de investigación básica y aplicada relacionada con ecosistemas terrestres y acuáticos continentales (humedales) y los servicios que estos prestan a la sociedad según las indicaciones de acuerdo a los manuales y procedimientos establecidos en la entidad.
4. Aportar desde el componente ecosistémico, al informe anual de los recursos naturales para el balance anual del medio ambiente y los recursos naturales renovables que debe presentar el Director General al MADS de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Apoyar la identificación, selección y estandarización de variables así como definir indicadores ecosistémicos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Apoyar los procesos de planeación, desarrollo de proyectos, convenios y contratación de la subdirección en lo relacionado al componente ecosistémico de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM.
7. Aportar desde su disciplina a los componentes de competencia de la institución en el CBD y CITES según las indicaciones del jefe inmediato.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La investigación básica y aplicada en la identificación y caracterización de los ecosistemas del país a partir del conocimiento del componente biológico, se desarrollan de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. La información biológica (flora y fauna) del Sistema de Información sobre Biodiversidad, del Sistema de Información Ambiental y otros sistemas de información, se acopia, procesa y analizan para la

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

caracterización de los ecosistemas del país y como insumo para la zonificación y ordenamiento ambiental del territorio de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM.

3. Las actividades de investigación básica y aplicada relacionada con ecosistemas terrestres y acuáticos continentales (humedales) y los servicios que estos prestan a la sociedad, se realizan según las indicaciones de acuerdo a los manuales y procedimientos establecidos en la entidad.
4. El informe anual de los recursos naturales, se aportan desde el componente ecosistémico para el balance anual del medio ambiente y los recursos naturales renovables que debe presentar el Director General al MADS de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. La identificación, selección y estandarización de variables así como la definición de indicadores ecosistémicos, se apoya de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Los procesos de planeación, desarrollo de proyectos, convenios y contratación de la subdirección en lo relacionado al componente ecosistémico, se apoya de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM.
7. Los componentes de competencia de la institución en el CBD y CITES, se aportan desde su disciplina, según las indicaciones del jefe inmediato.
8. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial e internacional o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Servicios ecosistémicos
4. Ecología, biología de la conservación y biogeografía
5. Ordenamiento territorial
6. Normatividad ambiental con énfasis en biodiversidad
7. Manejo del idioma inglés
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Biología o Ecología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
Dependencia:	Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Procesar información especializada de sistemas de información geográfica, con sus correspondientes metadatos y bases de datos generados, incluyendo su sistematización, estandarización, actualización y soporte, de conformidad con los lineamientos dados por el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el levantamiento de requerimientos, análisis, implementación, puesta en marcha y soporte de sistemas de información con componente geográfico y su interconexión con las bases de datos misionales, teniendo en cuenta las buenas prácticas de desarrollo de software y los estándares de ingeniería de software de la entidad para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Diseñar las estructuras de almacenamiento y estrategias de acceso propias del administrador de la base de datos geográfica (Geodatabase), utilizando los estándares y procedimientos definidos para su buen funcionamiento.
3. Documentar la creación de objetos geográficos en la base de datos espacial, teniendo en cuenta los estándares definidos por la entidad para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Garantizar la operación de los sistemas de información y software que involucren componentes de sistemas de información geográfica, para dar soporte técnico, teniendo en cuenta las normas técnicas vigentes sobre la materia.
5. Asesorar a las dependencias y usuarios del Instituto en la definición de plataformas de hardware y software especializados en el componente espacial, el establecimiento de normas de recolección, procesamiento, verificación y control de calidad de los datos geográficos y de los productos de software generados, de conformidad con los procedimientos y las normas técnicas vigentes en la materia.
6. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El levantamiento de requerimientos, análisis, implementación, puesta en marcha y soporte de sistemas de información con componente geográfico y su interconexión con las bases de datos misionales, se realiza teniendo en cuenta las buenas prácticas de desarrollo de software y los estándares de ingeniería de software de la entidad para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Las estructuras de almacenamiento y estrategias de acceso propias del administrador de la base de datos geográfica (Geodatabase), se diseñan utilizando los estándares y procedimientos definidos para su buen funcionamiento.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

3. La creación de objetos geográficos en la base de datos espacial, se documenta teniendo en cuenta los estándares definidos por la entidad para el cumplimiento de la misión institucional.
4. La operación de los sistemas de información y software que involucren componentes de sistemas de información geográfica, para dar soporte técnico, se garantiza teniendo en cuenta las normas técnicas vigentes sobre la materia.
5. Las dependencias y usuarios del Instituto, se asesoran en la definición de plataformas de hardware y software especializados en el componente espacial, el establecimiento de normas de recolección, procesamiento, verificación y control de calidad de los datos geográficos y de los productos de software generados, de conformidad con los procedimientos y las normas técnicas vigentes en la materia.
6. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Estándares nacionales e internacionales para la producción y manejo de información espacial
4. Inglés técnico intermedio aplicado a la informática y comunicaciones
5. Código Único Disciplinario
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Geología, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Catastral, Ingeniería Geodesta, Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
Dependencia:	Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la calidad y continuidad de los servicios informáticos, para brindar soporte técnico, a través de los servicios informáticos que provee el Instituto: infraestructura de hardware, correo electrónico, Internet, Proxy, protección a intrusos (firewalls), soluciones perimetrales a usuarios finales, transferencia de archivos, backups y copias de respaldo, entre otros, de conformidad con las directrices dadas por la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y soportar la infraestructura de hardware del instituto, su conectividad y configuración de usuarios finales, de acuerdo a lo establecido en los estándares definidos y las necesidades de los usuarios teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Garantizar el acceso de los usuarios a los diferentes dispositivos y aplicativos informáticos, según se establece en el plan de seguridad de la información y al perfil del usuario para garantizar el acceso y la seguridad de datos a cargo del Instituto.
3. Responder por el funcionamiento de los sistemas de comunicaciones entre sedes, nodos o regionales que soportan la red de área local y de área ancha del Instituto, de acuerdo a los estándares y las normas técnicas vigentes sobre la materia.
4. Diseñar, implementar y hacer seguimiento y control de los componentes de hardware instalados en el Instituto, haciendo uso de herramientas de Software y Hardware que permitan proteger la información y los recursos informáticos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en el Instituto.
5. Administrar y proveer mecanismos de seguridad garantizando la fiabilidad e integridad de los datos, a través de mecanismos de hardware y software provistos por el Instituto para el acceso a los diferentes servidores de uso público, de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
6. Mantener actualizado el inventario de elementos de hardware y licenciamiento de software con sus respectivos registros de componentes que se incorporen a la red, de los movimientos que se hagan y de los cambios que se lleven a cabo, a través de la herramienta de software dispuesta para garantizar el control de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La infraestructura de hardware del instituto, su conectividad y configuración de usuarios finales, se administra y soporta de acuerdo a lo establecido en los estándares definidos y las necesidades de los usuarios teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para tal fin.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

2. El acceso de los usuarios a los diferentes dispositivos y aplicativos informáticos, se garantiza según se establece en el plan de seguridad de la información y al perfil del usuario para garantizar el acceso y la seguridad de datos a cargo del Instituto.
3. El funcionamiento de los sistemas de comunicaciones entre sedes, nodos o regionales que soportan la red de área local y de área ancha del Instituto, se respalda de acuerdo a los estándares y las normas técnicas vigentes sobre la materia.
4. Los componentes de hardware instalados en el Instituto, se diseñan, implementan y se les hace seguimiento y control, haciendo uso de herramientas de Software y Hardware que permiten proteger la información y los recursos informáticos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en el Instituto.
5. Los mecanismos de seguridad, se administran y proveen garantizando la fiabilidad e integridad de los datos, a través de mecanismos de hardware y software provistos por el Instituto para el acceso a los diferentes servidores de uso público, de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
6. El inventario de elementos de hardware y licenciamiento de software con sus respectivos registros de componentes que se incorporen a la red, de los movimientos que se hagan y de los cambios que se lleven a cabo, se mantiene actualizado a través de la herramienta de software dispuesta para garantizar el control de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Manejo de sistemas operativos Linux y Windows
4. Networking
5. Configuración de servicios de Internet (firewalls, Proxy)
6. Configuración de routers y switches
7. Inglés técnico intermedio aplicado a la informática y comunicaciones.
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas



RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática o Ingeniería Electrónica.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

H.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
Dependencia:	Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo técnico especializado a las dependencias que lo requieran, para garantizar la calidad y continuidad de los servicios prestados por la Oficina, a través de: correo electrónico, internet, proxy, protección a intrusos (firewalls), soluciones perimetrales a usuarios finales, transferencia de archivos (SFTP, XML), donde existen diferentes tecnologías que brindan información nacional e internacional en tiempo real con uso de equipos de telecomunicaciones de voz, datos y video, de conformidad con las directrices dadas por el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar el apoyo técnico especializado en la administración y soporte de la infraestructura de red de datos, su conectividad y configuración de usuarios finales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, las recomendaciones de los fabricantes y proveedores de hardware y software, y las normas técnicas vigentes que rigen la materia.
2. Asesorar a las dependencias del Instituto, en lo referente a sistemas de cómputo, redes de computadores y telecomunicaciones, atendiendo las necesidades de los usuarios y las normas técnicas vigentes.
3. Administrar los servidores de servicios de internet tales como: correo electrónico, firewall, proxy, web site, Ftp, y demás que se utilicen en el Instituto, para brindar el soporte necesario a los usuarios finales de estos servicios, de acuerdo a los estándares definidos y las normas técnicas vigentes.
4. Participar en la definición de plataformas de sistemas de cómputo, redes de computadores y telecomunicaciones del componente de infraestructura informática, con el objeto de racionalizar el uso y adquisición de hardware, de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad definidos por la Entidad.
5. Participar cuando sea delegado en los diferentes programas de carácter nacional e internacional relacionados con las áreas de su competencia para coordinar acciones con otras dependencias y entidades, según las indicaciones del jefe inmediato.
6. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El apoyo técnico especializado en la administración y soporte de la infraestructura de red de datos, su conectividad y configuración de usuarios finales, se brinda teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, las recomendaciones de los fabricantes y proveedores de hardware y software, y las normas técnicas vigentes que rigen la materia.

PL

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

2. Las dependencias del Instituto, se asesoran en lo referente a sistemas de cómputo, redes de computadores y telecomunicaciones, atendiendo las necesidades de los usuarios y las normas técnicas vigentes.
3. Los servidores de servicios de internet tales como: correo electrónico, firewall, proxy, web site, Ftp, y demás que se utilicen en el Instituto, se administran para brindar el soporte necesario a los usuarios finales de estos servicios, de acuerdo a los estándares definidos y las normas técnicas vigentes.
4. La participación en la definición de plataformas de sistemas de cómputo, redes de computadores y telecomunicaciones del componente de infraestructura informática, con el objeto de racionalizar el uso y adquisición de hardware, se realiza de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad definidos por la Entidad.
5. La participación cuando sea delegado en los diferentes programas de carácter nacional e internacional relacionados con las áreas de su competencia para coordinar acciones con otras dependencias y entidades, se hace según las indicaciones del jefe inmediato.
6. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Manejo de sistemas operativos Linux y Windows
4. Configuración de servicios de Internet (firewalls, Proxy, Correo electrónico y Web Site)
5. Configuración de routers y switches
6. Inglés técnico intermedio aplicado a la informática y comunicaciones
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en: Administración de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Teleinformática.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ~~ENE~~ 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	10
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
Dependencia:	Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte técnico a los diferentes componentes del sistema de información ambiental así como a los usuarios de los mismos, acorde con los estándares y procedimientos adoptados por la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar soporte técnico a los aplicativos instalados en la entidad, para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y directrices establecidas y las normas técnicas vigentes que rigen la materia.
2. Participar en las fases de pruebas de nuevas aplicaciones y de los cambios realizados, ejecutando los procedimientos definidos para determinar su conveniencia y realizar las mejoras necesarias, de conformidad con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
3. Administrar los componentes del Sistema de Información Ambiental que le sean asignados, atendiendo los requerimientos de los usuarios internos y externos, para dar soporte técnico, de conformidad con los lineamientos dados por el Instituto.
4. Apoyar las actividades que le sean solicitadas para la gestión del modelo de datos del Sistema de Información Ambiental, de acuerdo a los estándares definidos por la Oficina.
5. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El soporte técnico a los aplicativos instalados en la entidad, se presta para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y directrices establecidas y las normas técnicas vigentes que rigen la materia.
2. La participación en las fases de pruebas de nuevas aplicaciones y de los cambios realizados, ejecutando los procedimientos definidos para determinar su conveniencia y realizar las mejoras necesarias, se realizan de conformidad con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
3. Los componentes del Sistema de Información Ambiental que le sean asignados, se administran atendiendo los requerimientos de los usuarios internos y externos, para dar soporte técnico, de conformidad con los lineamientos dados por el Instituto.
4. Las actividades que le sean solicitadas para la gestión del modelo de datos del Sistema de Información Ambiental, se apoyan de acuerdo a los estándares definidos por la Oficina.
5. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

RESOLUCIÓN No. **0155** **31 ENE 2014**

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Bases de datos y sistemas operacionales
4. Programación con componentes Java (JEE, EJB)
5. Desarrollo de componentes Web
6. SQL
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en: Sistemas, Telemática, Administración de Sistemas o Diseño y Administración de Sistemas.	No requiere

Handwritten mark

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	12
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
Dependencia:	Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de planeación, elaboración y control del Plan de Contratación y Adquisiciones de la Oficina, así como la gestión presupuestal, financiera y administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del plan de compras y el plan de contratación de las actividades correspondientes a la Oficina, para garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Oficina, de acuerdo a los procedimientos vigentes del Instituto.
2. Actualizar del plan de compras y el plan de contratación, con el fin contribuir con el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.
3. Solicitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y realizar el control de los registros presupuestales de la Oficina, para garantizar la disponibilidad de los recursos, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos para tal fin.
4. Apoyar la consolidación del programa anual de caja – PAC de la Oficina, para su envío periódico a las dependencias encargadas, de acuerdo los procesos y procedimientos establecidos sobre la materia.
5. Actualizar los Indicadores de Gestión, para consideración del jefe inmediato, de acuerdo a los manuales y procedimientos establecidos para tal fin.
6. Actualizar la matriz de inventario de las licencias de software, para mantener control sobre ellas, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Instituto.
7. Apoyar la mesa de ayuda de la plataforma tecnológica (licenciamiento de software) mediante la recepción y distribución de requerimientos de instalación, según el caso y los procedimientos internos que existen al respecto.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La elaboración del plan de compras y el plan de contratación de las actividades correspondientes a la Oficina, para garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Oficina, se apoya de acuerdo a los procedimientos vigentes del Instituto.
2. El plan de compras y el plan de contratación, se actualiza con el fin contribuir con el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.
3. Los certificados de disponibilidad presupuestal y el control de los registros presupuestales de la Oficina, se solicitan y realizan para garantizar la disponibilidad de los recursos, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos para tal fin.



RESOLUCIÓN No. 0155 '91 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

4. La consolidación del programa anual de caja – PAC de la Oficina, para su envío periódico a las dependencias encargadas, se apoya de acuerdo los procesos y procedimientos establecidos sobre la materia.
5. Los Indicadores de Gestión, se actualizan para consideración del jefe inmediato, de acuerdo a los manuales y procedimientos establecidos para tal fin.
6. La matriz de inventario de las licencias de software, se actualiza para mantener control sobre ellas, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Instituto.
7. La mesa de ayuda de la plataforma tecnológica (licenciamiento de software), se apoya mediante la recepción y distribución de requerimientos de instalación, según el caso y los procedimientos internos que existen al respecto.
8. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Archivos digitales y análogos
4. Normas sobre contratación estatal
5. Reglamento Interno de Contratación
6. Indicadores de gestión
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en: Electrónica, Sistemas, Administración de Empresas, Administración Financiera, Gestión Contable y Financiera o Finanzas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN No. **0155** 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **CONDUCTOR MECÁNICO**
Código: 4103
Grado: 15
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos a cargo del Instituto y prestar apoyo en el desplazamiento de los funcionarios de la Entidad dentro y fuera de la ciudad, así como también colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de transporte al funcionario que le sea asignado en lo relacionado con su traslado a los diferentes sitios que requiera, según las indicaciones del Jefe Inmediato.
2. Velar por el buen uso y presentación del vehículo asignado, con el fin de conservar los elementos de trabajo que le sean encomendados tomando las medidas necesarias para evitar la pérdida o el hurto de los mismos, teniendo en cuenta las normas internas de trabajo.
3. Responder por el traslado y seguridad de los pasajeros, elementos y equipos transportados, de acuerdo con las instrucciones y los procedimientos establecidos.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran atendiendo los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones recibidas y la programación establecida.
5. Informar oportunamente sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y ejecutar las reparaciones menores del mismo para tomar medidas preventivas por el transporte y seguridad de los pasajeros.
6. Velar por el adecuado estado del vehículo asignado, porte de documentos obligatorios, equipo de herramientas, equipo de prevención y seguridad, que posibiliten el curso efectivo de las actividades a desempeñar, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Realizar los trámites respectivos en lo relacionado con el diligenciamiento de formatos adoptados por el Instituto para el control de consumos, mantenimiento, gastos que requiera el vehículo asignado, de acuerdo a los procedimientos internos que existen al respecto.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El servicio de transporte al funcionario que le sea asignado en lo relacionado con su traslado a los diferentes sitios que requiera, se realiza según las indicaciones del Jefe Inmediato.
2. El buen uso y presentación del vehículo asignado, con el fin de conservar los elementos de trabajo que le sean encomendados tomando las medidas necesarias para evitar la pérdida o el hurto de los mismos, se realiza teniendo en cuenta las normas internas de trabajo.
3. El traslado y seguridad de los pasajeros, elementos y equipos transportados, se garantiza de acuerdo con las instrucciones y los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

4. Las diligencias externas se efectúan cuando las necesidades del servicio lo requieran atendiendo los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones recibidas y la programación establecida.
5. Los daños ocurridos al vehículo asignado y las reparaciones menores del mismo, se informan y ejecutan para tomar medidas preventivas para el transporte y seguridad de los pasajeros.
6. El estado del vehículo asignado, porte de documentos obligatorios, equipo de herramientas, equipo de prevención y seguridad, que posibiliten el curso efectivo de las actividades a desempeñar, se garantizan de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Los trámites respectivos en lo relacionado con el diligenciamiento de formatos adoptados por el Instituto para el control de consumos, mantenimiento, gastos que requiera el vehículo asignado, son realizados de acuerdo a los procedimientos internos que existen al respecto.
8. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conducción de vehiculos
4. Mecánica básica
5. Normatividad, códigos y señales de tránsito y transporte
6. Normas de seguridad y salud en el trabajo
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	No requiere
2. Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	16
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades logísticas, de sistemas de información y correspondencia, archivo y atención al usuario, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con los lineamientos dados por el Instituto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia, con el fin de atender las solicitudes y requerimientos realizados por los clientes internos y externos, de conformidad con el Sistema de Gestión Documental y las directrices dadas por el jefe inmediato.
2. Tramitar la correspondencia que se genere y alleguen a la dependencia, con el propósito de dar trámite a los asuntos que se realizan en la misma, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión Documental.
3. Atender las solicitudes de los clientes internos y externos de manera personalizada, vía telefónica y por los demás medios dispuestos por la entidad, para contribuir con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Llevar el registro de la agenda del jefe inmediato, para recordar los compromisos adquiridos, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto.
5. Organizar y mantener el archivo y demás documentos de la dependencia actualizados, de conformidad con la tabla de retención documental y las normas vigentes sobre la materia.
6. Realizar el seguimiento y control de los implementos de oficina y de consumo, así como realizar su solicitud oportuna, con el fin de disponer de los elementos necesarios para el desempeño de las funciones de la dependencia, según los procedimientos establecidos por el Instituto.
7. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los oficios, memorandos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia, con el fin de atender las solicitudes y requerimientos realizados por los clientes internos y externos, se proyectan de conformidad con el Sistema de Gestión Documental y las directrices dadas por el jefe inmediato.

10.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

2. La correspondencia que se genere y alleguen a la dependencia, con el propósito de dar trámite a los asuntos que se realizan en la misma, se tramita de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión Documental.
3. Las solicitudes de los clientes internos y externos de manera personalizada, vía telefónica y por los demás medios dispuestos por la entidad, para contribuir con la gestión de la dependencia, son atendidas de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. El registro de la agenda del jefe inmediato, para recordar los compromisos adquiridos, se lleva de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto.
5. El archivo y demás documentos de la dependencia se organiza, actualiza y mantiene de conformidad con la tabla de retención documental y las normas vigentes sobre la materia.
6. El seguimiento y control de los implementos de oficina y de consumo, así como su solicitud oportuna, con el fin de disponer de los elementos necesarios para el desempeño de las funciones de la dependencia, se realiza según los procedimientos establecidos por el Instituto.
7. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema de Gestión Documental
4. Ley General de Archivo
5. Redacción y ortografía
6. Código Único Disciplinario
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Manejo Word y Excel Básico

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

R.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: **SECRETARIO EJECUTIVO**
Código: 4210
Grado: 20
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades administrativas, logísticas, de sistemas de información y correspondencia, archivo y atención al usuario, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con los lineamientos dados por el Instituto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia, con el fin de atender las solicitudes y requerimientos realizados por los clientes internos y externos, de conformidad con el Sistema de Gestión Documental y las directrices dadas por el jefe inmediato.
2. Tramitar la correspondencia que se genere y alleguen a la dependencia, con el propósito de dar trámite a los asuntos que se realizan en la misma, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión Documental.
3. Atender las solicitudes de los clientes internos y externos de manera personalizada, vía telefónica y por los demás medios dispuestos por la entidad, para contribuir con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Organizar reuniones de carácter oficial en las que deba participar el jefe inmediato, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales, según las instrucciones dadas para ello.
5. Llevar el registro de la agenda del jefe inmediato, para recordar los compromisos adquiridos, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto.
6. Organizar y mantener el archivo y demás documentos de la dependencia actualizados, de conformidad con la tabla de retención documental y las normas vigentes sobre la materia.
7. Realizar el seguimiento y control de los implementos de oficina y de consumo, así como realizar su solicitud oportuna, con el fin de disponer de los elementos necesarios para el desempeño de las funciones de la dependencia, según los procedimientos establecidos por el Instituto.
8. Apoyar el ingreso de información a los aplicativos, software o bases de datos que le sean asignados, para que se mantengan actualizados y estén disponibles para su consulta, de conformidad con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los oficios, memorandos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia, con el fin de atender las solicitudes y requerimientos realizados por los clientes internos y externos, se proyectan de conformidad con el Sistema de Gestión Documental y las directrices dadas por el jefe inmediato.

TA

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

2. La correspondencia que se genere y alleguen a la dependencia, con el propósito de dar trámite a los asuntos que se realizan en la misma, se tramita de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión Documental.
3. Las solicitudes de los clientes internos y externos de manera personalizada, vía telefónica y por los demás medios dispuestos por la entidad, para contribuir con la gestión de la dependencia, son atendidas de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el jefe inmediato, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales, son organizadas según las instrucciones dadas para ello.
5. El registro de la agenda del jefe inmediato, para recordar los compromisos adquiridos, se lleva de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto.
6. El archivo y demás documentos de la dependencia, se organiza, actualiza y mantiene de conformidad con la tabla de retención documental y las normas vigentes sobre la materia.
7. El seguimiento y control de los implementos de oficina y de consumo, así como la solicitud oportuna de los mismos, con el fin de disponer de los elementos necesarios para el desempeño de las funciones de la dependencia, se realiza según los procedimientos establecidos por el Instituto.
8. El ingreso de información a los aplicativos, software o bases de datos que le sean asignados, para que se mantengan actualizados y estén disponibles para su consulta, se apoya de conformidad con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
9. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
Entidades	Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado.
Clientes	Internos
Comunicaciones	Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Información	Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema de Gestión Documental
4. Ley General de Archivo
5. Redacción y ortografía
6. Código Único Disciplinario
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Manejo Word y Excel Intermedio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Handwritten mark or signature.

RESOLUCIÓN No. 0155

31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	24
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo relacionadas con la atención, servicio, manejo de agenda, organización de reuniones, proyección de oficios y comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia, los procedimientos y los estándares de calidad, oportunidad y reserva establecidos, para el caso.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia, con el fin de atender las solicitudes y requerimientos realizados por los clientes internos y externos, de conformidad con el Sistema de Gestión Documental y las directrices dadas por el jefe inmediato.
2. Tramitar la correspondencia que se genere y alleguen a la dependencia, con el propósito de dar trámite a los asuntos que se realizan en la misma, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión Documental.
3. Atender las solicitudes de los clientes internos y externos de manera personalizada, vía telefónica y por los demás medios dispuestos por la entidad, para contribuir con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Organizar reuniones de carácter oficial en las que deba participar el jefe inmediato, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales, según las instrucciones dadas para ello.
5. Llevar el registro de la agenda del jefe inmediato, para recordar los compromisos adquiridos, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto.
6. Organizar y mantener el archivo y demás documentos de la dependencia actualizados, de conformidad con la tabla de retención documental y las normas vigentes sobre la materia.
7. Realizar el seguimiento y control de los implementos de oficina y de consumo, así como realizar su solicitud oportuna, con el fin de disponer de los elementos necesarios para el desempeño de las funciones de la dependencia, según los procedimientos establecidos por el Instituto.
8. Ingresar información a los aplicativos, software o bases de datos que le sean asignados, para que se mantengan actualizados y estén disponibles para su consulta, de conformidad con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
9. Velar por la conservación y salvaguarda de los documentos, con el fin de facilitar la consulta de dicha información de acuerdo a los procedimientos institucionales al respecto.
10. Contribuir en la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental de la dependencia para dar cumplimiento a la normatividad archivística.
11. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los oficios, memorandos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia, con el fin de atender las solicitudes y requerimientos realizados por los clientes internos y externos, se proyectan de conformidad con el Sistema de Gestión Documental y las directrices dadas por el jefe inmediato.
2. La correspondencia que se genere y alleguen a la dependencia, con el propósito de dar trámite a los asuntos que se realizan en la misma, se tramita de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión Documental.
3. Las solicitudes de los clientes internos y externos de manera personalizada, vía telefónica y por los demás medios dispuestos por la entidad, para contribuir con la gestión de la dependencia, son atendidas de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el jefe inmediato, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales, son organizadas según las instrucciones dadas para ello.
5. El registro de la agenda del jefe inmediato, para recordar los compromisos adquiridos, se lleva de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto.
6. El archivo y demás documentos de la dependencia, se organizan, actualizan y mantienen de conformidad con la tabla de retención documental y las normas vigentes sobre la materia.
7. El seguimiento y control de los implementos de oficina y de consumo, así como la solicitud oportuna de los mismos, con el fin de disponer de los elementos necesarios para el desempeño de las funciones de la dependencia, se realizan según los procedimientos establecidos por el Instituto.
8. La información en los aplicativos, software o bases de datos que le sean asignados, para que se mantengan actualizados y estén disponibles para su consulta, se ingresa de conformidad con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
9. La conservación y salvaguarda de los documentos, con el fin de facilitar la consulta de dicha información, se realiza de acuerdo a los procedimientos institucionales al respecto.
10. La actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental de la dependencia, se ejecuta para dar cumplimiento a la normatividad archivística.
11. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Clientes internos y externos
2. Entidades públicas de nivel nacional o regional

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema de Gestión Documental
4. Ley General de Archivo
5. Redacción y ortografía
6. Código Único Disciplinario
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Manejo Word y Excel Intermedio

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Gestión Secretarial Ejecutiva, Informática Secretarial, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Secretariado Comercial, Secretariado Contable de Sistemas, Secretariado de Gerencia y Sistemas, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración y Gestión de Empresas, Gerencia de Oficinas, Gestión Empresarial, Relaciones Industriales, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración de Sistemas de Información.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

ARTICULO 2. Las competencias comunes a los servidores públicos para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
		▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.
		▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
		▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación usuario y ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
		▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
		▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
		▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
		▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
		▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
		▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
		▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

PA.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
		▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
		▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles
		▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 3. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	▪ Mantiene a sus colaboradores motivados.
		▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
		▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
		▪ Promueve la eficacia del equipo.
		▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
		▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
		▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
		▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
		▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
		▪ Busca soluciones a los problemas.

10.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia. ▪ Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪ Decide bajo presión. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y de Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la

PL

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

		organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
--	--	--

NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.
		▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
		▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
		▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.
		▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.
		▪ Comparte información para establecer lazos.
		▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
		▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.
		▪ Reconoce y hace viables las oportunidades.

70

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece diálogo directo con los miembros del

79

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

		<p>equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ▪ Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.

PA.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

	solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.
		▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.
		▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.
		▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.
		▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Entender y aplicar los	▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
Técnica	Conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
		▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
		▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
		▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
		▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
		▪ Es recursivo.

PA.

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es práctico.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Busca nuevas alternativas de solución.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responde al cambio con flexibilidad.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta la supervisión constante.
Relaciones	Establecer y mantener	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las

RESOLUCIÓN No. 0155 31 ENE 2014

"Por la cual se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

Interpersonales	relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO 4. Las equivalencias se aplicarán para los empleos pertenecientes a los niveles jerárquicos técnico y asistencial, de conformidad con lo señalado en el decreto 2772 de 2005.

ARTICULO 5. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en los reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.




ARTICULO 6. El Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano, entregará a los funcionarios copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 7. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución 085 de 2006, deroga la resolución 0120 de 2007 y las demás que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 31 ENE 2014


OMAR FRANCO TORRES
Director General

Elaboró: Elizabeth Parra Camacho, Contratista Secretaria General 
Rodrigo Antonio Novoa Lezama, Coordinador Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano 
Diana C. Angarita Soler, Profesional Especializado, Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano 
Revisó: Clementina del Pilar González Pulido, Secretaria General 