



RESOLUCIÓN No. 0278

5 MAR 2015

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

El Director del Instituto de Hidrología, Meteorología e Información Ambiental, en uso de las facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, y:

CONSIDERANDO

Que la Resolución No. 085 del 4 de mayo de 2006, establece el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Ideam.

Que el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, establece que: "Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general..."

Que mediante el Decreto 1767 de 2006, el Gobierno Nacional reglamento el Sistema Nacional de la Educación Superior – SNIES-, el cual cuenta con una estructura de Clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el Decreto 1785 de 2014 estableció que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de la Información de la Educación Superior-SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a una misma área del conocimiento.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Opec No 319 de 2014, convocase a concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva ciento cincuenta y dos (152) vacantes pertenecientes al sistema general de carrera administrativa del instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – Ideam, siguiendo los parámetros definidos en el acuerdo 520 de 2014.

Que el artículo 29 del Decreto 1785 de 2014, señala que: "Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente decreto expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación, o actualización del manual específico se efectuara mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas el presente decreto"...

Que el mismo artículo 29 del Decreto 1785 de 2014 señala que: "corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas"...

Que mediante ficha técnica expedida por el Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo certifico que: "Se solicita ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del empleo en mención, teniendo en cuenta que las funciones se encuentran desactualizadas; por lo que se hace necesario redefinirlas para que se adecuen a lo que requiere la entidad y con el ánimo de que la Dirección General cuente con un empleo del nivel asesor que diseñe, formule y evalúe las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los convenios entre los organismos nacionales e internacionales en los que participe o pueda participar el Instituto; además de ajustarlo de conformidad con lo establecido en el decreto 1785 de 2014 "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones", en especial la inclusión de los Núcleos Básicos del Conocimiento".

Que en virtud de lo anteriormente expuesto y dados los fundamentos jurídicos y facticos antes señalado,

R
1



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

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:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	0015
Grado:	23
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación de las políticas y lineamientos estratégicos del IDEAM, así como evaluar y realizar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos, las funciones, las políticas, los planes, los programas y actividades inherentes a la misión y visión del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades de la entidad, del personal del Instituto y de la ejecución de las funciones o programas de éste, así como suscribir como representante legal los actos y contratos que para tales fines sean necesarios, con el fin de garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales y a los estatutos adoptados.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo con el fin de garantizar la continuidad de los planes y programas del gobierno nacional
3. Nombrar y remover de acuerdo con las disposiciones de ley, los empleados y proponer al Consejo Directivo la creación y supresión de cargos, con el fin de responder adecuada y oportunamente a las necesidades del Instituto.
4. Dictar los reglamentos y normas administrativas internas del Instituto con el fin de garantizar de manera eficiente y eficaz la gestión institucional y el adecuado desarrollo del talento humano.
5. Elaborar y proponer al Consejo Directivo los planes estratégicos, programas y proyectos del Instituto, así como el proyecto de distribución del presupuesto para garantizar el correcto funcionamiento del Instituto y el cumplimiento de las funciones asignadas.
6. Presentar al Consejo Directivo y al Ministro de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial el balance anual sobre el estado del medio ambiente y los recursos naturales en el país.
7. Rendir los informes que solicite el Ministro de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial y por conducto de éste, los que solicite el Señor Presidente de la República sobre las situaciones desarrolladas, la



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del gobierno.

8. Coordinar con los demás organismos, públicos y privados, las actividades y programas que se adelanten para el logro de los objetivos del Instituto.
9. Administrar los bienes que constituyan el patrimonio de Instituto con el fin de procurar la óptima utilización, consecución, mantenimiento y preservación.
10. Delegar en otros funcionarios, el ejercicio de alguna o algunas de sus funciones con el objeto de optimizar los trámites y dar respuesta de forma oportuna a los requerimientos que se realicen.
11. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la institución en asuntos especiales, judiciales y administrativos con el fin de realizar la mejor defensa, apropiada a los intereses del IDEAM.
12. Ordenar el gasto y vigilar la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de Instituto para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
13. 13. Establecer el manual específico de funciones y requisitos del Instituto y los demás manuales que se requieran para el desarrollo normal de la entidad a través del establecimiento de procesos y procedimientos unificados.
14. Definir mecanismos de control interno y supervisar su funcionamiento y eficacia para generar en los funcionarios y dependencias del Instituto la autorregulación, autogestión y autocontrol.
15. Distribuir el personal en los cargos que se establezcan en la planta de personal con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, el cumplimiento de las funciones encomendadas por ley y el desarrollo laboral de los funcionarios.
16. Crear y conformar grupos internos de trabajo mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados por la entidad y designar para su coordinación un funcionario delegado por él mismo para atender y garantizar actividades puntuales y relevantes para la Entidad.
17. Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación, mediante acto administrativo, de acuerdo con las necesidades de la institución y las normas legales vigentes para facilitar la toma de decisiones y la gestión técnica y administrativa del Instituto.
18. Las demás actividades que por la naturaleza de su cargo le correspondan como funcionario ejecutivo, o se le atribuyan expresamente por la ley, los estatutos, los acuerdos y reglamentos del Consejo Directivo
19. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Ley 99 de 1993 y reglamentarios.
4. Legislación ambiental nacional e internacional.
5. Fundamentos de administración de personal
6. Legislación ambiental pertinente a las funciones del Instituto.
7. Organización, jurisdicción y competencias de los organismos judiciales y administrativos donde se cumplan actuaciones propias de la actividad del Instituto
8. Fundamentos básicos sobre Hidrología, Meteorología y Ecosistemas
9. Acuerdos a nivel internacional relacionados con el medio ambiente y Protocolo de Kyoto.
10. Dominio de un segundo idioma, de preferencia Inglés ó Francés
11. Sistema de Gestión Integrado
12. Sistema de Gestión Documental



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

13. Manejo de herramientas ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Agronomía, Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Título profesional en Oceanografía, Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Hidrológica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Agronomía, Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en Oceanografía, Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Hidrológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	0037
Grado:	21
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, realizar el seguimiento, así como evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, las funciones, las políticas, los planes, los programas y actividades inherentes a la misión y visión del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la función de Secretaria del Consejo Directivo de la Entidad y demás órganos de asesoría y coordinación que le asigne el Director General con el fin de comunicar a las dependencias las decisiones correspondientes.
2. Revisar y tramitar los proyectos de acuerdos y resoluciones que deban someterse a consideración del Consejo Directivo y de la Dirección General, respectivamente, para garantizar que se enmarquen de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Refrendar y autenticar los actos administrativos del Consejo Directivo y de la Dirección General.
4. Asesorar al Director del IDEAM en la adopción de las políticas o planes de acción del Instituto con el fin de atender las necesidades sentidas y procurar la proyección institucional.
5. Diseñar un programa de fortalecimiento de los valores éticos en la administración, así como determinar la estrategia para el mejoramiento de eficiencia y la transparencia en procesos de gran impacto para la entidad, como los procesos licitatorios y contractuales.
6. Asistir al Director en sus relaciones con los demás organismos y mantenerlo informado del estado de los proyectos administrativos que se relacionen con las actividades propias del IDEAM para facilitar la toma de decisiones.
7. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, de administración de personal, de Control Disciplinario, de Archivo y Documentación y de servicios administrativos del Instituto con el fin de garantizar el apoyo administrativo a los procesos misionales.
8. Coadyuvar en los procesos de planeación coordinando la elaboración de los proyectos de presupuestos de inversión y de funcionamiento del Instituto en procura de los recursos que permitan el desarrollo de las funciones asignadas.
9. Velar por la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados al IDEAM directamente o a través de sus fondos con el fin de garantizar la gestión eficiente en el desarrollo Institucional
10. Coordinar la elaboración del Plan Anual Mensualizado de CAJA, PAC, y del plan de necesidades del Instituto, así como velar por su cumplida aprobación y ejecución para atender oportunamente los compromisos adquiridos por el Instituto.



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

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

11. Celebrar ordenes, contratos, comprometer y ordenar los gastos que por todo concepto se requieran hasta el 50% de la menor cuantía según lo previsto en el artículo tercero del Decreto 855 de 1994 y certificar la veracidad de la información sobre contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los inscritos en el registro de proponentes, sobre licitaciones que se desarrollen en el Instituto con el fin de atender lo dispuesto en la normatividad vigente.
12. Expedir las certificaciones que soliciten los contratistas y proveedores al igual que atender las reclamaciones que ellos hagan ante el IDEAM con el fin de dar respuesta oportuna a sus inquietudes.
13. Coordinar la ejecución de los procesos de adquisición, almacenamiento, inventario, custodia y suministro de bienes necesarios para el normal funcionamiento del IDEAM.
14. Autorizar la baja definitiva de bienes muebles, el traspaso, traslado, préstamo o depósito de los mismos a otras entidades de derecho en los términos de las normas vigentes con el objetivo de mantener actualizado el inventario de bienes del IDEAM.
15. Atender los servicios de registro, clasificación, archivo y tramitación de correspondencia del Instituto con el fin de garantizar la distribución y trámite oportuno de las solicitudes y requerimientos y de consolidación de la memoria institucional.
16. Formular y velar por la ejecución de las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección y clasificación, registro y control, régimen salarial y prestacional, capacitación y desarrollo de personal para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.
17. Autorizar mediante resolución el disfrute, aplazamiento y acumulación de vacaciones, al igual que ordenar el pago que corresponda por estos conceptos con el fin de garantizar la adecuada administración del talento humano de la entidad.
18. Conceder las licencias por enfermedad general, maternidad y accidente de trabajo, permisos remunerados de un día de conformidad con las normas legales que regulan esta materia con el objeto de establecer los mecanismos formales que permiten el normal desarrollo de las actividades de los servidores del Instituto.
19. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Entidad y resolverlas en primera instancia para garantizar siempre el debido proceso.
20. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Ley 99 de 1993 y reglamentarios.
4. Legislación ambiental nacional e internacional.
5. Fundamentos de administración de personal
6. Fundamentos de manejo presupuestal
7. fundamentos de Contratación y adquisición de bienes y servicios
8. Organización, jurisdicción y competencias de los organismos judiciales y administrativos donde se cumplan actuaciones propias de la actividad del Instituto.
9. Derecho Constitucional
10. Sistema de Gestión Integrado
11. Sistema de Gestión Documental
12. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

M 6



RESOLUCIÓN No. 0278¹ - 6 MAR 2015

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Derecho y afines; Contaduría Pública o Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Derecho y afines; Contaduría Pública o Administración Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

M
7



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	0040
Grado:	19
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cabal desarrollo y cumplimiento de las funciones establecidas a la Subdirección de Ecosistemas e Información ambiental. Orientar y dirigir adecuadamente el grupo de trabajo asignado a la subdirección y manejar los asuntos administrativos de la misma, para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de acción y en los planes operativos anuales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con los aspectos misionales del Sistema de Información Ambiental del IDEAM y el establecimiento del SIAC para el nivel nacional y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución por el cumplimiento de los objetivos del IDEAM.
2. Dirigir, controlar y velar por el correcto suministro de los conocimientos, los datos y la información ambiental que requieren el MAVDT y demás entidades del Sistema Nacional Ambiental -SINA- en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el IDEAM.
3. Dirigir, controlar y velar por el correcto desarrollo del levantamiento, manejo y centralización de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el IDEAM.
4. Dirigir, controlar y velar por el correcto desarrollo del Sistema de Información Ambiental en colaboración con las entidades científicas vinculadas al MAVDT, con las Corporaciones y demás entidades del SINA en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el IDEAM.
5. Dirigir, controlar y velar por el correcto desarrollo de los procesos destinados a obtener, almacenar, analizar, estudiar, investigar, procesar y divulgar la información básica sobre, aspectos biofísicos, geomorfología, biogeodinámica y morfodinámica de los suelos y las tierras, cobertura vegetal y ecosistemas para el manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la Nación desde una visión ecosistémica en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el IDEAM.
6. Dirigir, controlar y velar por el correcto desarrollo de los procesos destinados al seguimiento de los recursos biofísicos de la Nación en lo referente a los aspectos bióticos, biogeopedológicos y ecosistémicos, en especial la relacionada con recursos forestales y conservación de suelos, necesarios para la toma de decisiones de las autoridades ambientales en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el IDEAM.
7. Dirigir, controlar y velar por el correcto desarrollo de los procesos destinados al aporte de la información del área cognoscitiva de competencia de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental para



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

la prestación del Servicio de Pronósticos y Alertas, alertas, predicción y prevención de eventos geodinámicos e incendios de la cobertura vegetal, así como de otras alertas relacionadas con la sostenibilidad de los ecosistemas que se establezcan en el futuro en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el IDEAM.

8. Dirigir, controlar y velar por el correcto desarrollo de los procesos destinados al establecimiento de las bases para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio a partir del conocimiento del estado y el uso, oferta, degradación y estabilidad de suelos y tierras, así como de la apropiación, uso y manejo de los distintos ecosistemas nacionales en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el IDEAM.
9. Dirigir, controlar y velar por el correcto desarrollo de los procesos destinados al seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales en lo que respecta a la sostenibilidad de los ecosistemas nacionales en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el IDEAM.
10. Dirigir, controlar y velar por el correcto desarrollo de los procesos destinados a la producción y propuesta de modelos e indicadores ambientales en el campo de la geomorfología y el manejo sostenible de los suelos y los ecosistemas nacionales para su preservación y manejo en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el IDEAM.
11. Dirigir, controlar y velar por el correcto desarrollo de los procesos destinados a la producción del informe sobre el estado de los suelos y tierras, así como de los ecosistemas nacionales para el balance anual sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables que debe presentar el Director General al MAVD en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el IDEAM.
12. Organizar el funcionamiento de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental del IDEAM, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos del IDEAM.
13. Solicitar el nombramiento, remoción y administración del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el IDEAM dentro de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental.
14. Representar al país por delegación del IDEAM en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del IDEAM en los puntos de competencia de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental del IDEAM.
15. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental del IDEAM.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
17. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos en ecosistemas y suelos.
4. Políticas y planes sobre los recursos suelos y ecosistemas
5. Normas sobre administración de personal
6. Políticas públicas en administración de personal
7. Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica
8. Conceptos sobre cambio climático
9. Conocimientos en gestión ambiental
10. Sistema de Gestión Integrado
11. Sistema de Gestión Documental
12. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Educación; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Educación; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	0040
Grado:	19
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por el cabal cumplimiento de las funciones establecidas a la Subdirección de Estudios Ambientales; Orientar y dirigir adecuadamente el grupo de trabajo asignado a la Subdirección, garantizando de esta manera el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de acción y/o en los planes operativos anuales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y dirigir la recolección y generación de información sobre uso de recursos, contaminación y degradación por vertimientos, emisiones y residuos sólidos producidos por las diferentes actividades socioeconómicas.
2. Orientar y dirigir el desarrollo de protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre el uso de recursos y sobre la generación de vertimientos, emisiones y residuos sólidos producidos por las diferentes actividades socioeconómicas.
3. Orientar y dirigir la realización de estudios e investigaciones ambientales que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales.
4. Orientar y dirigir la generación de conocimiento para realizar el seguimiento de la interacción de los procesos, sociales, económicos y naturales.
5. Orientar y dirigir la generación de conocimiento para la selección de alternativas tecnológicas, sistemas y modelos de desarrollo sostenible.
6. Orientar y dirigir la investigación, desarrollo y selección de metodologías de valoración económica de bienes y servicios ambientales y de evaluación de efectos ambientales.
7. Orientar y dirigir la realización de análisis de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la población y asentamientos humanos y de las actividades económicas ante fenómenos naturales extremos y el Cambio Climático, su impacto y las diferentes alternativas de adaptación o respuesta.
8. Orientar y dirigir el establecimiento de las bases para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica.
9. Orientar y dirigir el apoyo técnico y científico al Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial para fundamentar la toma de decisiones en materia de política ambiental y suministrar las bases para el establecimiento de normas, disposiciones y regulaciones para el ordenamiento ambiental del territorio, el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

10. Orientar y dirigir el apoyo a las Corporaciones Autónomas Regionales para el desarrollo de las funciones relativas al ordenamiento, manejo y uso de los recursos naturales renovables en la respectiva región.
11. Orientar y dirigir la elaboración de las Comunicaciones Nacionales sobre Cambio Climático.
12. Orientar y dirigir la elaboración del Informe Anual sobre el Estado del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables.
13. Orientar y dirigir el proceso de acreditación de los laboratorios ambientales.
14. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
16. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Evaluación de Impactos Ambientales
4. Política y Normatividad Ambiental Nacional
5. Conceptos sobre Cambio Climático
6. Conceptos sobre saneamiento básico
7. Conceptos sobre sistemas de calidad
8. Políticas públicas en administración de personal
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del entorno



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Administración; Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura; Antropología, Artes Liberales; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Administración; Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura; Antropología, Artes Liberales; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	0040
Grado:	19
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planificar, orientar y estructurar la información e investigación hidrológica, orientando el desarrollo de modelos y metodologías para la aplicación y validación de modelos de simulación de las dinámicas de las variables hidrológicas (en términos de cantidad y calidad de las aguas y sedimentos), así como los protocolos de monitoreo y modelación, que permitan la evaluación del recurso hídrico del país, así como también dirigir la investigación científica de la Subdirección en lo referente al agua (superficial y subterránea) en términos de calidad y cantidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el desarrollo de la investigación básica y compleja respecto a la determinación, del origen, distribución, calidad y disponibilidad de los recursos hídricos del país para adelantar la investigación del recurso hídrico.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas para garantizar el desarrollo científico de la Subdirección.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos para facilitar y agilizar el desempeño del personal científico de la Subdirección.
4. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones Nacionales e Internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector para atender los compromisos internacionales de la entidad.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes para intercambiar propuestas y definir las estrategias institucionales.
6. Establecer los mecanismos para conformar y operar el Sistema de Información Ambiental en lo referente a recursos hídricos para fortalecer el monitoreo ambiental del país en el SINA.
7. Orientar y coordinar las labores de hidrología, que se desarrollen en las diferentes áreas operativas del IDEAM en el país para mantener actualizado el protocolo de monitoreo y seguimiento del agua.
8. Establecer las bases para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio a partir del conocimiento del estado y evolución de los recursos hídricos para la producción del Informe de los Recursos Naturales Renovables y del Medio Ambiente.
9. Aportar los criterios para la operación y mantenimiento de las redes básicas, teledetección y sensores remotos para el seguimiento de los inventarios, procesos y niveles de degradación que afecten la calidad y cantidad de los recursos hídricos.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

10. Adelantar la investigación aplicada para determinar el estado actual de los recursos hídricos en cuanto a calidad y distribución, investigar y aplicar modelos hidrológicos de comportamiento e interacción con los demás elementos ambientales para la producción de los indicadores del agua.
11. Aportar la información del área cognoscitiva de su competencia para la prestación del Servicio de Pronósticos y Alertas, alertas, predicción y prevención de eventos hidrológicos de carácter potencialmente catastrófico para el Sistema de Prevención y Atención de Desastres.
12. Establecer planes y programas para la concentración, manejo, difusión e intercambio de observaciones y predicciones de los fenómenos hidrológicos, urbanos y rurales con las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible y entidades territoriales y nacionales en materia de toma de datos y manejo de información en tiempo real para actualizar el protocolo de monitoreo y seguimiento del agua.
13. Hacer el seguimiento de la evolución de los recursos hídricos en cuanto a calidad, cantidad y su interrelación con los procesos sociales y económicos del país para el Informe de los Recursos Naturales Renovables y del Medio Ambiente.
14. Producir y proponer modelos e indicadores ambientales en el campo de la hidrología y los recursos hídricos para actualizar las estadísticas hidrológicas del país.
15. Producir el informe sobre el estado de los recursos hídricos para el balance sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables que debe presentar el Director General al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, para mejorar las tomas de decisiones sobre el recurso hídrico.
16. Dirigir y coordinar el desarrollo la investigación básica y aplicada con respecto a la determinación del origen, distribución, calidad y disponibilidad de los recursos hídricos del país para propender por el desarrollo científico y generar nuevas tecnologías y conocimientos en el área de Hidrología y Recursos Hídricos.
17. Establecer mecanismos para conformar y operar el Sistema de Información Ambiental en lo referente a recursos hídricos con el fin de estructurar la Coordinación del SIAC en el SINA
18. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Políticas y planes sobre los recursos hídricos
4. Modelación matemática compleja y estocástica de procesos hidrológicos.
5. Normas sobre administración de personal.
6. Políticas públicas en administración de personal.
7. Conocimiento técnico de un idioma extranjero (de preferencia Ruso, Inglés o Francés)
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Física; Química y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Educación. Título Profesional en Meteorología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Física; Química y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Educación. Título Profesional en Meteorología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 8 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	0040
Grado:	19
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar e incentivar el trabajo científico de la Subdirección y manejar los asuntos administrativos de la misma de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y al plan operativo anual

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar, participar y concertar las tareas para desarrollar la investigación básica y aplicada sobre meteorología y climatología
2. Establecer los mecanismos para conformar y operar el Sistema de Información Ambiental en lo referente a la información meteorológica y climática.
3. Aportar los criterios para la operación y mantenimiento de las redes básicas, la teledetección y los sensores remotos.
4. Coordinar y organizar el trabajo de los funcionarios de la subdirección para el seguimiento constante 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, además de aportar criterios para la elaboración y actualización del catálogo nacional de la red de estaciones meteorológicas del país. Designar responsables de cada actividad asociada.
5. Supervisar, participar y concertar las tareas para el desarrollo de la investigación aplicada apoyando a los sectores agrícola, de transporte, hidroeléctrico, minero-energético, ambiental, marítimo y demás sectores económicos.
6. Aportar la información del área cognoscitiva de su competencia para la prestación del Servicio de Pronósticos y Alertas, alertas, predicción y prevención de eventos meteorológicos y climáticos de carácter potencialmente catastrófico.
7. Orientar y coordinar las labores de meteorología sinóptica, aeronáutica y mareográfica que se desarrollen en los diferentes observatorios del país.
8. Establecer planes y programas para la concentración, manejo, difusión e intercambio de observaciones y predicciones de los fenómenos meteorológicos, de escala local y mesoescala, con las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible y entidades territoriales y nacionales en materia de toma de datos y manejo de la información en tiempo real.
9. Coordinar el establecimiento de criterios para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio a partir del conocimiento del clima y de los procesos atmosféricos.
10. Coordinar las actividades técnicas de observación y predicción de los programas de Vigilancia Meteorológica Mundial de la Organización Meteorológica Mundial, OMM, de Programa Operativo de



RESOLUCIÓN No. **0278** - 6 MAR 2015

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

Meteorología de la OACI, el Programa ERFEN de la CPPS, el proyecto Piloto para la Medición del Nivel del Mar de la COI-OMM y aquellos que se requieran en el marco del PNUMA y de otros organismos internacionales.

11. Producir y proponer modelos e indicadores ambientales en el campo de la meteorología.
12. Producir el informe sobre el estado y la evolución del clima para el balance sobre el medio ambiente y los recursos naturales
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Meteorología y climatología
4. Técnicas estadísticas
5. Técnicas de computación y programación.
6. Metodologías de investigación.
7. Inglés nivel intermedio
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Educación. Título profesional en Meteorología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Educación. Título profesional en Meteorología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	0137
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Dirigir, coordinar y asesorar a los Directivos en el fortalecimiento del sistema de control interno institucional a partir de las evaluaciones que adelanta la Oficina de Control Interno a los procesos, procedimientos, y/o ciclos de los sistemas de organización, información, planeación y evaluación en el Instituto, así como la implementación de recomendaciones en la formulación de los planes de mejoramiento

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir, coordinar y supervisar la planeación e implementación del Sistema de Control Interno institucional con el fin de realizar la verificación, seguimiento y la evaluación del Sistema.
- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización con el fin de que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Asesorar a las instancias directivas del Instituto en aspectos relacionados con la organización, gestión y programación con miras al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos y sean apropiados con el fin de que respondan permanentemente a las necesidades y sean consonantes con la evolución de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización con el fin de proponer los ajustes que sean necesarios.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad para recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe el Departamento.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento con el fin de tomar los correctivos a que haya lugar de forma oportuna.
12. Verificar y supervisar la implementación de las medidas respectivas recomendadas por los organismos de control con el fin de adelantar el seguimiento y correctivos respectivos.
13. Presentar informes de evaluación del nivel de implementación del sistema de control interno en el instituto, a partir de evaluaciones realizadas a las áreas, procesos, procedimientos y/o ciclos de actividades de la organización de acuerdo con el plan de trabajo diseñado para estos efectos por la Oficina y en los cuales se especifiquen las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento del sistema de control interno en la entidad.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Reglamentación y funcionamiento del sistema de control interno en el Estado.
4. Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento.
5. Normas y procedimientos de gestión pública.
6. Normas y procedimientos de presupuesto público.
7. Normas y procedimientos de contabilidad pública.
8. Normas y procedimientos sobre empleo público
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del entorno



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	0137
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, implementar, dirigir y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de la misma a todas las dependencias técnicas y temáticas del IDEAM.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección General en la definición de la política referida a la organización, métodos, procedimientos de trabajo y sistemas de procesamiento de la información del Instituto.
2. Gestionar la política de tecnologías de la información y comunicación para que sea adecuada a los objetivos y necesidades del Instituto.
3. Recomendar a las dependencias del Instituto en el establecimiento y la utilización de metodologías y modelos de transmisión de datos y sistematización de la información ambiental.
4. Dirigir, controlar y velar por el buen desempeño de la recolección, procesamiento, verificación y control de calidad de datos y de la información ambiental, así como en la aplicación de los manuales y reglamentos técnicos, que le permita al Instituto la transmisión de los datos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por los organismos internacionales.
5. Orientar y supervisar las dependencias del Instituto en la obtención, ejecución y desarrollo de las normas y procedimientos de transmisión, sistematización, almacenamiento de la información ambiental y en la reglamentación de la adquisición y empleo de hardware y software.
6. Supervisar la implementación y desarrollo de los proyectos informáticos, en cada dependencia, integrarlos e incorporarlos al Sistema de información ambiental.
7. Dirigir, controlar y garantizar que la transmisión de la información y los estudios que se realicen para el mejoramiento de la red nacional de telecomunicaciones se mantengan y se ejecuten.
8. Asistir a las reuniones cuando sea delegado en los diferentes programas de carácter nacional e internacional relacionados con las áreas de su competencia y coordinar acciones con otras dependencias y entidades tanto públicas como privadas.
9. Propender por mantener un conocimiento general del Instituto y de las actividades que se desarrollen o se lleguen a desarrollar en cumplimiento de su objetivo.
10. Dirigir, controlar y velar por los procesos y resultados del mantenimiento de equipos de cómputo, software e infraestructura de telecomunicaciones del Instituto.
11. Dirigir, establecer y supervisar la elaboración del plan estratégico según los objetivos trazados por el instituto, a corto, medio y largo plazo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

12. Planificar los programas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios del Instituto, para lograr el aprovechamiento óptimo de los equipos y sistemas computarizados.
 13. Establecer con todas las dependencias la elaboración, actualización y desarrollo de la sistematización para racionalizar las funciones y procedimientos técnicos, científicos y administrativos.
 14. Estudiar las necesidades de sistematización de todas las dependencias y del personal del Instituto con el fin de formular propuestas sobre el particular.
 15. Efectuar estudios sobre necesidades de software y equipos de sistemas, su dimensionamiento y hacer propuestas para la actualización y modernización de las redes.
 16. Dirigir y coordinar la operación de los equipos de sistemas, las bases de datos de cada dependencia y asegurar los flujos de información y comunicaciones del Sistema de Información Ambiental.
- Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Aplicación y disposición de los estándares y protocolos relacionados con los procesos de la entidad y los diferentes sistemas de información.
4. Seguimiento en la ejecución de las diferentes interventorías relacionadas con los proyectos de tecnologías
5. Conocimiento y aplicación de las reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente.
6. Identificar los diferentes Sistemas de Información relacionados con la temática y el manejo de la información ambiental SINA (Ley 99/93) y sus decretos reglamentarios.
7. Lectura en ingles de manuales, fichas técnicas y consultas en Informática y telecomunicaciones.
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del entorno



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	0137
Grado:	19
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar, realizar y/o coordinar las actividades del Instituto relacionadas con la vigilancia a escala nacional de las condiciones hidrometeorológicas, la preparación de boletines, avisos y alertas con destino al sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y el Sistema Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la operación del Centro de Vigilancia Hidrometeorológica y Ambiental, en particular la disponibilidad de información hidrometeorológica y ambiental en tiempo real y cuasi real, con el fin garantizar la oportunidad de las alertas y comunicados.
2. Controlar la disponibilidad de los recursos necesarios (datos, infraestructura de comunicaciones, de sistemas) en el Centro de Vigilancia Hidrometeorológica y Ambiental para la elaboración de los diagnósticos, pronósticos y alertas.
3. Mantener contactos internacionales en caso de necesidad y ante la ocurrencia de fenómenos hidrometeorológicos o ambientales peligrosos con el fin de llevar a cabo un mejor seguimiento de los fenómenos naturales.
4. Participar en las discusiones técnicas diarias del Comité de Alertas con el fin de señalar las prioridades de vigilancia y llevar a cabo el estudio y seguimiento respectivo.
5. Organizar para someter a consideración de la Dirección los manuales de procedimiento para los procesos que se desarrollan en el Centro de Vigilancia Hidrometeorológica y Ambiental Nacional y diseñar las estrategias necesarias para que estos procedimientos se lleven a cabo operativamente.
6. Implementar las nuevas metodologías y tecnologías desarrolladas o recomendadas por las áreas temáticas del Instituto con el fin de mejorar los análisis, los pronósticos y las alertas.
7. Organizar conjuntamente con la Secretaría General lo referente a la difusión de boletines e informes de pronóstico con el fin de procurar la difusión de la información de forma clara, oportuna y precisa.
8. Servir de punto focal a nivel nacional e internacional para el intercambio transfronterizo de alertas.
9. Asistir a las Reuniones interinstitucionales relacionadas con el tema de los pronósticos, previsiones hidrometeorológicas y las alertas sobre fenómenos peligrosos con el fin de intercambiar información y unificar criterios.
10. Elaborar y publicar diariamente los pronósticos meteorológicos con el fin de mantener
11. informados a los diferentes sectores de la economía y al comunidad en general.
12. Preparación y publicación diaria de boletines, avisos y alertas sobre fenómenos hidrometeorológicos con el fin de divulgar la información a la comunidad.
13. Participar en la elaboración del boletín climático mensual con el fin de analizar los diferentes aspectos climáticos del país, el cual va dirigido por sectores económicos.



RESOLUCIÓN No. **0278** - 6 MAR 2019

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

14. Atención de usuarios a través de teléfono, fax y correo electrónico, así como a los medios de comunicación con el fin de suministrar información meteorológica de interés.
15. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Fundamentos de Climatología e hidrología colombiana y tropical, circulación general de la atmósfera y patrones de comportamiento sinóptico en Colombia.
5. Pronóstico operativo meteorológico y previsión climática
6. Hidrometeorología: principales amenazas y funcionamiento de redes Modelos meteorológicos globales, de escala regional y su aplicación en la detección de amenazas de índole hidrometeorológico o ambiental.
7. Interpretación de imágenes de satélite meteorológico
8. Conocimiento sobre fenómenos de variabilidad climática interestacional e intraanual ENOS.
9. Conocimiento sobre fenómenos de variabilidad climática intraestacional –ondas MJO
10. Interpretación códigos meteorológicos SYNOP, TEMP y METAR.
11. Funcionamiento del Sistema Mundial de Telecomunicaciones y procedimientos para intercambio internacional de información
12. Conocimiento básico y Operación de los sistemas receptores de información en tiempo real: sistema HYDRAS y sistema de adquisición de imágenes satelitales.
13. Inglés nivel avanzado.
14. Buena capacidad de expresión escrita y oral para elaborar documentos técnicos y realizar presentaciones en público o ante los medios de comunicación.
15. Sistema de Gestión Integrado
16. Sistema de Gestión Documental
17. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del entorno



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Agronomía; Matemáticas Estadística y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Biología Microbiología y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Meteorología, Oceanografía, Hidrología, Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Hidrológica. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Agronomía; Matemáticas Estadística y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Biología Microbiología y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Meteorología, Oceanografía, Hidrología, Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Hidrológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278¹ - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	7
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la alta dirección del instituto en el diseño, formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos financieros, administración de los recursos físicos y administración y desarrollo del talento humano, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de los objetivos institucionales, de conformidad con las normas vigentes legales sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la alta dirección del Instituto en la formulación y evaluación de los 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
2. Asesorar la implementación y desarrollo de programas de inversión en recursos físicos relacionados con las construcciones, remodelaciones, ampliaciones, equipamiento y reparaciones de las instalaciones que requiere el Instituto, de acuerdo con las políticas, planes y normas técnicas sobre la materia, en concordancia con las políticas de austeridad en el gasto público.
3. Proponer mecanismos de actualización de los registros de maquinarias, equipos, instalaciones, vehículos, edificios y demás bienes del Instituto que permitan su identificación, con el fin de tomar las decisiones relacionadas con el mantenimiento preventivo, correctivo o reposición, si es del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos para este fin.
4. Asesorar la implementación de 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.
5. Proponer estrategias para la administración de los programas relacionados con la prestación de los servicios de cafetería, aseo, transporte, seguridad y vigilancia requeridos en el Instituto, de conformidad con las políticas trazadas, los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Planear y ejecutar las acciones necesarias para la adquisición, renovación y/o actualización de los seguros de los bienes muebles e inmuebles y del personal de la entidad, y adelantar los trámites de las reclamaciones ante las compañías de seguros, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

7. Asesorar a la alta dirección en el diseño y formulación de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la administración y fortalecimiento del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes, para garantizar el cumplimiento de los resultados de la organización.
8. Asesorar al Director General y Secretario General del Instituto en el diseño, formulación, desarrollo y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para la planificación y gestión de los recursos financieros de la Entidad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad con las normas legales vigentes
9. Asesorar a la alta dirección en el diseño y formulación de indicadores de gestión en materia de administración del recurso financiero para optimizar el desempeño, la utilización de los recursos disponibles y garantizar el mejoramiento continuo de la Entidad, de acuerdo a los objetivos y políticas institucionales.
10. Asesorar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, a las demás dependencias en la elaboración, ejecución y evaluación del programa anual de caja para la adecuada gestión financiera del Instituto.
11. Asesorar la elaboración de los informes de ejecución presupuestal requeridos por las diferentes entidades de inspección, vigilancia y control y verificar su entrega de acuerdo a los términos legales establecidos.
12. Realizar el seguimiento a los informes sobre nivel de ejecución presupuestal y del Plan Anual de Caja presentados por las dependencias encargadas a la Dirección General, con el fin de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Ley de presupuesto
5. Manejo y control de bienes muebles e inmuebles
6. Seguros
7. Normas de seguridad y salud en el trabajo
8. Normas de administración de personal
9. Código único disciplinario
10. Sistema de gestión integrado
11. Sistema de Gestión Documental
12. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura, o Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Alternativa 1:</p> <p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura, o Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Alternativa 2:</p> <p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; o Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Alternativa 3:</p> <p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; o Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Alternativa 1:</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Alternativa 2:</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Alternativa 3:</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>



RESOLUCIÓN No. **02781** - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	07
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora De Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar, realizar y/o coordinar los estudios y/o evaluaciones relacionadas con los planes, programas y proyectos, en especial los referidos al Plan Operativo Anual –POA-; presupuesto, sostenibilidad financiera, plan de compras, plan estratégico, y demás estudios e informes económicos y financieros que el Ideam maneja especialmente con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y demás entidades del SINA y organismos de control

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al jefe inmediato en las labores de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual – POA-, analizando periódicamente los resultados con el fin de proponer las recomendaciones pertinentes.
2. Participar en los procesos de elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la entidad y los ajustes que se requieran, teniendo en cuenta la respectiva ley de presupuesto y las normas vigentes al respecto para dar cumplimiento a los objetivos de eficiencia en el uso de los recursos presupuestales.
3. Participar en la elaboración del Plan de Compras Anual de la Entidad, en coordinación con otras dependencias del Instituto, así como en los procesos de evaluación en especial en el componente de inversión- aportes nación y recursos propios de tal manera que se pueda optimizar el uso de los recursos presupuestales para la toma de decisiones.
4. Participar en la elaboración de los proyectos, estudios económicos, e informes de gestión institucional que sean necesarios dentro de los procesos de gestión interna y con otras entidades del Estado, en especial del SINA, con el fin de dar respuesta oportuna a dichos requerimientos.
5. Participar en el diseño, implementación y evaluación de indicadores de gestión de los diferentes planes, programas y proyectos de la entidad, así como de los estudios, informes y reportes requeridos por las diferentes entidades a la Oficina Asesora de Planeación.
6. Participar en la identificación de fuentes alternativas de financiamiento para la sostenibilidad financiera del Ideam, de acuerdo al plan de trabajo elaborado por la Oficina Asesora de Planeación con el fin de presentar las propuestas y alternativas a las directivas del Instituto.
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza, el perfil del cargo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normas de Administración, Gestión y Planificación Pública, así como Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Metodologías de investigación.
5. Elaboración, formulación y evaluación de proyectos de desarrollo y cooperación internacional.
6. Formulación y aplicación de indicadores de gestión.
7. Presupuesto y Finanzas Públicas
8. Inglés nivel intermedio.
9. Conocimiento y Operación del Sistema Integral de Información Financiera – SIIF – para entidades fuera de línea.
10. Legislación y fundamentos de derecho público, constitucional y administrativo.
11. Fundamentos de contabilidad.
12. Política económica Colombiana.
13. Optima capacidad de expresión escrita y oral para elaborar documentos y realizar presentaciones en público.
14. Código Único Disciplinario
15. Sistema de Gestión Integrado
16. Sistema de Gestión Documental
17. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Derecho Y afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Alternativa 1:</p> <p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Derecho Y afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, telemática y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Alternativa 1:</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Alternativa 2:</p> <p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Derecho Y afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, telemática y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Alternativa 2:</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Alternativa 3:</p> <p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Derecho Y afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, telemática y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Alternativa 3:</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>



RESOLUCIÓN No. **0278** - **6 MAR 2015**

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	9
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y formular las estrategias de comunicación interna y externa de la entidad a partir de las políticas de difusión y divulgación del sector, en cumplimiento de las directrices misionales del Instituto con el fin lograr incentivar el sentido de pertenencia en los funcionarios y procurar mayor posicionamiento en la comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, diseñar y divulgar, con base en las directrices de Presidencia de la República y Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, las estrategias de comunicaciones, con el fin de generar información periodística y de imagen institucional, acordes con las orientaciones del Gobierno Nacional y del Sector Ambiental.
2. Asesorar al Director General y apoyar la presentación y entrega de información periodística a los representantes de los medios de comunicación, así como en la difusión de información a través de publicaciones y otros elementos de información masiva.
3. Atender a los representantes de medios de comunicación y orientarlos con información precisa, oportuna y completa para que estos divulguen los pronósticos, avisos y alertas que genera la entidad, así como la información noticiosa generada por las diferentes dependencias de la entidad.
4. Producir boletines y pronunciamientos de prensa para medios nacionales, locales, regionales y entidades ambientales, lo cual garantiza la difusión veraz, objetiva y oportuna de las actividades y pronunciamientos de la entidad.
5. Asesorar al director en la difusión de boletines de alertas hidrometeorológicas y ambientales, de tal forma que la comunidad sea informada de manera oportuna para que se tomen las medidas preventivas y de contingencia necesarias tendientes a proteger la vida y los bienes.
6. Asesorar al Director en la programación y desarrollo de ruedas de prensa con el fin de garantizar la presencia de los noticieros y espacios informativos y generar información imparcial y en igualdad de condiciones para los representantes de los medios de comunicación.
7. Acompañar al Director en presentaciones y eventos de carácter institucional y noticioso, lo cual permite garantizar la entrega de información oportuna y la asesoría oportuna y precisa tanto a los representantes de los medios de comunicación como a los delegados y representantes de los gremios y de diferentes sectores sociales y económicos. Participar en la programación de agenda, tanto del Director General como de los directivos de la entidad para atender entrevistas y apariciones en medios, originadas tanto desde la sede del Instituto como desde los estudios de los medios de comunicación. De



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

esta forma se garantiza la unidad temática y se brinda información precisa en lenguaje y términos accesibles a la comunidad

8. Asistir y participar en representación del organismo en reuniones y actividades por delegación del Director para dar cumplimiento a los requerimientos que en materia de divulgación y comunicaciones, se presenten por parte de entidades gubernamentales y privadas.
9. Coordinar la participación de la entidad en espacios académicos, científicos, y técnicos con el fin de divulgar los productos y servicios que brinda la entidad a los diferentes sectores de la sociedad.
10. Participar en la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Manejo de información periodística y redacción para cada uno de los medios masivos de comunicación
5. Claridad y manejo de las directrices nacionales y del sector ambiental para el manejo de la información y sobre las políticas de publicaciones.
6. Dominio de las temáticas ambientales y de carácter técnico que se abordan en la entidad.
7. Manejo de relaciones públicas.
8. Conocimientos sobre mercadeo y esquemas de nivel de satisfacción de usuarios.
9. Habilidad para establecer relaciones y contactos permanentes con representantes de los medios de comunicación.
10. Código Único Disciplinario.
11. Sistema de Gestión Integrado.
12. Sistema de Gestión Documental.
13. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines o Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines o Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	12
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la alta dirección del instituto en el diseño, formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los convenios entre los organismos nacionales e internacionales, para intercambiarlos conocimientos y experiencias del sector, fortaleciendo el desarrollo científico, técnico y administrativo de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la implementación y desarrollo de convenios con entidades nacionales e internacionales, con el objetivo de mejorar la calidad de la prestación de servicio del instituto, de acuerdo con las políticas y directrices dadas por la entidad.
2. Realizar el seguimiento y control a los convenios nacionales e internacionales suscritos por la entidad, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de las partes, de acuerdo a las directrices definidas por el instituto y las normas legales vigentes que rigen la materia.
3. Diseñar metodologías, instrumentos de trabajo y conformar grupos interdisciplinarios, con el propósito de mejorar los procesos y procedimientos relacionados con los convenios de cooperación internacional y nacional, de conformidad con las directrices impartidas por el gobierno nacional.
4. Preparar proyectos dirigidos a las agencias y demás entidades que permitan la obtención de recursos dentro del marco de cooperación internacional, de acuerdo a las políticas definidas para ello.
5. Proponer estrategias para la administración de los convenios de cooperación internacional que permitan el fortalecimiento del servicio prestado por el IDEAM, de conformidad con las políticas trazadas, los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Asesorar a la alta dirección en el diseño y formulación de indicadores de gestión, para optimizar el desempeño y la utilización de los recursos disponibles de los convenios interinstitucionales y de cooperación internacional, de acuerdo a los objetivos y políticas de la entidad.
7. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones y actividades cuando sea delegado, para dar cumplimiento a los requerimientos de los convenios institucionales y de cooperación institucional, de acuerdo con las directrices y políticas definidas por la entidad.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Ley de presupuesto
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Normatividad de cooperación internacional
7. Normatividad nacional e internacional
8. Código único disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Alternativa 1: Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Alternativa 1: Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	12
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la alta dirección del Instituto en el diseño, formulación y evaluación de las políticas relacionadas con la Banca Multilateral y el proceso financiero para administrar los recursos, así como la implementación de estrategias para el desarrollo y seguimiento a los planes, programas y proyectos que se adopten con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente en la gestión de los recursos financieros de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General y Secretario General del Instituto en el diseño, formulación, desarrollo y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para la planificación y gestión de los recursos financieros de la Entidad y en la gestión de los recursos provenientes de la banca multilateral, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Presentar propuestas a los Directivos del Instituto tendientes al mejoramiento continuo de los procesos que desarrolla el área financiera.
3. Asesorar a la alta dirección en el diseño y formulación de indicadores de gestión en materia de administración del recurso financiero para optimizar el desempeño, la utilización de los recursos disponibles y garantizar el mejoramiento continuo de la Entidad, de acuerdo a los objetivos y políticas institucionales.
4. Asistir a la Dirección y Secretaría General en el desarrollo de las acciones de coordinación y articulación del Instituto con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el Banco Mundial, el BID y las entidades que conforman la Banca Multilateral.
5. Participar con la alta dirección del Instituto en las negociaciones de operaciones de crédito y en la aplicación de las políticas, estrategias y normas para la administración de los recursos financieros, la organización y control de las operaciones financieras, presupuestales y de tesorería, así como en la formulación del ante proyecto y el proyecto anual de presupuesto.
6. Asesorar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, a las demás dependencias en la elaboración, ejecución y evaluación del programa anual de caja para la adecuada gestión financiera del Instituto.
7. Asistir a la alta dirección en el desarrollo de las acciones de coordinación y articulación del Instituto con las entidades externas relacionadas con la gestión del recurso financiero de conformidad con las normas legales vigentes.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

8. Asesorar la elaboración de los informes de ejecución presupuestal requeridos por las diferentes entidades de inspección, vigilancia y control y verificar su entrega de acuerdo a los términos legales establecidos.
9. Efectuar seguimiento y control a las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, a fin de garantizar la efectividad de la operación en torno a los subprocesos de presupuesto, contabilidad y tesorería, manteniendo permanente comunicación con la Dirección General del presupuesto del Ministerio de Hacienda.
10. Tramitar ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional las diferentes modificaciones como adiciones y traslados presupuestales que afecten los montos aprobados en la Ley y en el Decreto de Liquidación para cada vigencia.
11. Realizar el seguimiento a los informes sobre nivel de ejecución presupuestal y del Plan Anual de Caja presentados por las dependencias encargadas a la Dirección General, con el fin de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
12. Efectuar seguimiento a los proyectos financiados con recursos de la Banca Multilateral y control al manejo de las actividades presupuestales, contables y de tesorería para garantizar el funcionamiento institucional, conforme a las políticas internas y normas legales vigentes que rigen la materia.
13. Revisar, analizar, controlar, y presentar con su visto bueno, los estados financieros para la consideración de la Dirección y la Secretaría General del Instituto y de las diferentes autoridades de control.
14. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
15. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Ley de presupuesto
5. Normas sobre Contabilidad Pública y Plan General de Contabilidad Pública.
6. Normas de austeridad del gasto y eficiencia
7. Programa Anual Mensualizado de Caja
8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera
9. Análisis financiero y manejo de indicadores de gestión.
10. Formulación y evaluación de proyectos
11. Código único disciplinario
12. Sistema de Gestión Integrado
13. Sistema de Gestión Documental
14. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 16 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	12
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la alta dirección en el diseño, formulación de políticas y estrategias relacionadas con el proceso del talento humano del Instituto y apoyar la ejecución y desarrollo de los planes, programas, proyectos que se adopten para garantizar el cumplimiento y la eficiencia en la gestión del talento Humano de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la alta dirección en el diseño y formulación de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la gestión y fortalecimiento del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes, para garantizar y el cumplimiento de los resultados de la organización.
2. Asesorar a la alta dirección en la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos para la planificación del talento humano, planta de personal, manual de funciones y competencias laborales, evaluación del desempeño, bienestar integral del talento humano, incentivos, salud ocupacional, capacitación y clima organizacional, para lograr el incremento de la competitividad del servidor público, mejorar su calidad de vida y contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
3. Asesorar a la alta dirección en el desarrollo de los procesos de selección, procesos de vinculación, situaciones administrativas, novedades de personal, carrera administrativa, nómina, prestaciones sociales y demás actividades de la administración del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Asesorar a la alta dirección en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos establecidos para la gestión de los procedimientos relacionados con el talento humano no activo y el pasivo pensional a cargo de la Entidad.
5. Proyectar actos administrativos, respuestas a derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados, derivados de la gestión y administración del talento humano del Instituto.
6. Asistir a la alta dirección en el diseño y formulación de procedimientos e indicadores de gestión en materia de administración del Talento Humano para optimizar el desempeño, la utilización de los recursos disponibles y garantizar el mejoramiento continuo de la gestión.
7. Asistir a la alta dirección en el desarrollo de las acciones de coordinación y articulación del Instituto con el DAPF, la CNSC y demás instancias externas relacionadas con la gestión del talento humano activo o inactivo y el pasivo pensional a cargo del Instituto.
8. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad en relación con las funciones a su cargo
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Régimen Salarial
5. Régimen en seguridad social integral.
6. Normatividad en salud ocupacional.
7. Planeación Estratégica
8. Indicadores de Gestión
9. Código único disciplinario
10. Sistema de Gestión Integrado
11. Sistema de Gestión Documental
12. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** - **6 MAR 2015**

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Alternativa 1: Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Alternativa 1: Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	1045
Grado:	10
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada

I. ÁREA FUNCIONAL

Dirección general- Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y articular con todas las dependencias del Ideam los procesos planificadores de corto, mediano y largo plazo; así como coordinar y dirigir la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y servicios ofrecidos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General del Instituto en la formulación de políticas, planes y programas, proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Coordinar el seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos de la entidad, evaluar y su cumplimiento y proponer ajustes a los mismos.
3. Mantener y tener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión de la entidad.
4. Participar en los procesos de concertación de planes, programas y proyectos Inter e intrasectorial, así como para su seguimiento y evaluación.
5. Coordinar y adelantar los estudios y proyectos económicos, costo-beneficio, costo efectividad, costos ambientales y los demás que sean necesarios para el desarrollo de las políticas de la entidad y su sostenibilidad financiera.
6. Coordinar y articular con las diferentes dependencias la elaboración de estudios, informes y análisis solicitados por diferentes entes gubernamentales de planeación, ambiental y de control
7. Coordinar, articular y elaborar los documentos de planificación normatizados tales como el Plan Estratégico, Plan de Acción, POA, Informe Anual de Gestión.
8. Coordinar la formulación de proyectos de la entidad en desarrollo de los objetivos misionales, del desarrollo del plan estratégico, plan de acción y del programa de sostenibilidad financiera de la entidad.
9. Identificar y gestionar fuentes alternas de financiamiento, de cooperación técnica nacional e internacional que la entidad requiera para el cumplimiento de su misión.
10. Elaborar y presentar a la Dirección General los informes periódicos de gestión y las estadísticas institucionales.
10. Orientar y Asesorar a las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes de mediano y largo plazo, los planes anuales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
11. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Elaboración y Evaluación de Proyectos Económicos, Sociales y Ambientales
5. Finanzas y Presupuesto Público
6. Sector Ambiental y Política Ambiental
7. Administración Pública
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional.
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno.
Transparencia	Construcción de relaciones.
Compromiso con la organización	Iniciativa

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278

6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	1045
Grado:	13
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General-Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por que la actividad contractual, los actos administrativos y en general la totalidad de los documentos puestos en conocimiento de la Oficina, se ajusten a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar jurídicamente a la Dirección General, la Secretaría General y a las demás dependencias del Instituto, en los asuntos que sean puestos en su conocimiento para garantizar que las decisiones adoptadas se ajusten a la normatividad vigente.
2. Emitir los conceptos jurídicos que soliciten las dependencias del Instituto, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad, así como para lograr la unificación de criterios, en los asuntos a cargo de dichas dependencias.
3. Coordinar el desarrollo de la actividad contractual, con la participación y apoyo de los funcionarios a su cargo y con las demás dependencias que intervengan en el respectivo proceso contractual, con propósito de dar cumplimiento al estatuto contractual y sus decretos reglamentarios y en especial a los principios generales de la contratación.
4. Revisar los actos derivados de la actividad contractual, tales como términos de referencia, pliegos de condiciones, actas de audiencias, actos administrativos de adjudicación o declaratoria desierta y en general todos los documentos propios de la contratación, con el fin de verificar que los mismos se ajustan al estatuto contractual y demás normas relacionadas.
5. Revisar las minutas de las órdenes administrativas, contratos y convenios, con el fin de que éstas reflejen el proceso contractual adelantado e incorporen la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente.
6. Coordinar la elaboración de las certificaciones que soliciten los contratistas, revisarlas y expedirlas para que éstas contengan información fidedigna.
7. Coordinar la asistencia y representación de la entidad en el trámite y solución de los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos e informar a la Secretaría General y/o Dirección General, sobre el avance de los asuntos y procesos respectivos con el fin de que la entidad atienda de manera oportuna y eficaz la defensa de sus intereses.
8. Coordinar la elaboración y revisar jurídicamente los actos administrativos de su competencia y aquellos que sean puestos en su conocimiento por las dependencias del IDEAM con el propósito de que las mismas se ajusten a la normatividad que corresponda.
9. Revisar jurídicamente las respuestas de los derechos de petición, atención de tutelas, Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

Territorial Resolución No. 085 de Mayo 4 de 2006 46 de acciones de cumplimiento y demás acciones que se promuevan contra la entidad y que sean puestas en su conocimiento, con el fin de que sean resueltas de manera debida y oportuna.

10. Revisar los actos administrativos que resuelvan la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados por la Entidad, para garantizar el derecho de defensa de los disciplinados.
11. Coordinar, revisar y suscribir las respuestas a las peticiones que formulen los organismos de control y los particulares en relación con los asuntos a cargo de la oficina, con el fin de entregar la información requerida de manera completa y oportuna.
12. Coordinar las compilaciones de las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionadas con la actividad de la institución para que las diferentes dependencias tengan la oportunidad de conocerlas y aplicarla en el desarrollo de sus funciones.
13. Asignar y evaluar los trabajos y estudios que deban realizarse de acuerdo con las prioridades que requieran las distintas actividades de la Entidad, impartiendo las instrucciones necesarias para su ejecución y efectuando el reparto entre los funcionarios de la Oficina.
14. Asistir a los comités, comisiones y demás reuniones por delegación o designación del Director del IDEAM con el objeto de colaborar en el análisis jurídico de las decisiones que en ellos se adopten.
15. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para obtener los resultados propuestos para la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.
16. Velar por la oportuna la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo con el fin de realizar de manera adecuada las funciones establecidas a la oficina, optimizando el recurso humano y técnico.
17. Evaluar el desempeño del personal adscrito a la Oficina, realizar seguimiento a los objetivos propuestos con el fin de tomar las medidas que contribuyan al mejoramiento de las actividades del personal a su cargo.
18. Propender por la organización del personal con criterio de funcionalidad y de seguridad en la preservación de los bienes que sean entregados a la Oficina para el ejercicio de sus funciones.
19. Autenticar las fotocopias de los documentos originales que reposen en los expedientes y archivos de la Oficina con el objeto de dar constancia de que son fiel copia del original.
20. Las demás actividades específicas que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.
21. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
5. Sistema de Información de Contratación Estatal – SICE
6. Derecho Administrativo
7. Normatividad de Ciencia y Tecnología
8. Legislación Ambiental
9. Manejo de sistemas de información jurídica
10. Código Único Disciplinario
11. Sistema de Gestión Integrado
12. Sistema de Gestión Documental



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

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

13. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General -Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar que las actividades propias del manejo de los recursos propios y los transferidos por la nación (ingresos y egresos), así como los pagos de las obligaciones contraídas por la entidad, entre ellas las tributarias, se realicen acorde con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información que conduzcan al adecuado manejo de los fondos y recursos institucionales con el fin de garantizar la ejecución oportuna todas las actividades inherentes a este proceso.
2. Preparar y rendir los informes requeridos por la Dirección del Tesoro Nacional (D.T.N.), Contraloría General de la República, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Contaduría General de la Nación y demás entes que los requieran con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Brindar asistencia técnica para establecer los procedimientos que garanticen la custodia y manejo de los recursos y bienes valores del Instituto.
4. Aplicar sistemas de información financiera con el fin de facilitar la elaboración y supervisión de los boletines y movimientos diarios de caja y bancos.
5. Aplicar sistemas de información financiera para incorporar el presupuesto inicial de cada vigencia a nivel nacional (oficinas centrales y áreas operativas) de acuerdo con la resolución de distribución.
6. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información financiera que permitan preparar, analizar y presentar la constitución de las cuentas por pagar al finalizarla vigencia.
7. Mantener actualizada la base de datos con el fin de efectuar el pago de los impuestos de la entidad dentro de las fechas establecidas por el gobierno nacional.
8. Dar respuesta dentro de los términos establecidos por la Ley a los requerimientos formulados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y Secretaría de Hacienda Distrital.
9. Realizar el pago de Impuestos de Nacionalización de los Bienes que adquiera el Instituto en el exterior con el fin evitar sanciones y permitir ingreso al instituto.
10. Realizar la liquidación de impuestos por los diferentes conceptos con el fin de llevar a cabo el pago a los contratistas y proveedores.
11. Revisar el soporte del pago de los aportes a las seguridades sociales y parafiscales de los proveedores y contratistas para así dar trámite a la cancelación de la compra de bienes o prestación de servicios.
12. Recomendar los mecanismos que permitan efectuar análisis periódicos sobre los saldos en Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo

M



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

Territorial Resolución No. 085 de Mayo 4 de 2006 214 las cuentas corrientes en donde se manejan recursos de la entidad, tanto a nivel central como de las áreas operativas con el fin de mantener actualizado el saldo de los recursos disponibles.

13. Proyectar las modificaciones para el PAC ante el Ministerio de Hacienda y Crédito público para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad.
14. Proyectar los giros mensuales de las oficinas centrales y las áreas operativas ante la Dirección del Tesoro Nacional para solicitar los recursos necesarios.
15. Realizar el seguimiento mensual a la ejecución del pago de las reservas presupuestales con el fin de establecer los saldos a la fecha que adeuda el IDEAM a los contratistas y proveedores.
16. Realizar el seguimiento mensual a la ejecución del pago de la vigencia presupuestal con el fin de establecer los saldos a la fecha que adeuda el IDEAM a los contratistas y proveedores.
17. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología -Grupo de Modelación Hidrológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar metodologías que permitan la toma de decisiones en la modelación de variables hidrológicas y para la evaluación integral del recurso hídrico, en calidad y cantidad. Contribuir en el desarrollo de modelos de pronósticos hidrológicos que permitan prever los eventos extremos hidrológicos (sequías e inundaciones) en tiempo real.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de metodologías que permitan integrar información hidrológica para soportar la Modelación Hidrológica a nivel Nacional.
2. Preparar informes y participar en los turnos de alertas tempranas para la prestación del Servicio de Pronóstico y Alertas, Preparar la programación de turnos y cronograma de actividades establecidas para apoyar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Participar en el desarrollo e implementación de modelos hidrológicos e hidráulicos con objeto de pronóstico hidrológico para prevención y atención de Desastres.
4. Plantear y aplicar indicadores del recurso hídrico para soportar la modelación hidrológica y el sistema de información del recurso hídrico.
5. Estudiar y determinar el comportamiento hidrológico de las cuencas con el fin de diseñar y optimizar las redes de observación y sistema de medición y muestreo para el Modelo Hidrológico.
6. Evaluar y recomendar el proceso de obtención y análisis de información básica en las áreas operativas, para el desarrollo y validación de metodologías de análisis y manejo de la información primaria.
7. Realizar el informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia para los informes Nacionales ante la Contraloría y Procuraduría de la República.
8. Aplicar modelos de interpretación de valoración económica de los datos hidrológicos para fortalecer el Conocimiento Institucional.
9. Apoyar la aplicación de indicadores sobre el recurso hídrico para fortalecer el Conocimiento Institucional.
10. Preparar y elaborar metodologías para el muestreo, análisis y control de la calidad de información básica en las diferentes etapas del flujo de la información.
11. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre los recursos Hídricos.
12. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del instituto y a entidades que lo demanden para fortalecer el Conocimiento Institucional.
13. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.



RESOLUCIÓN No. **0278** - 6 MAR 2015

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

14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Ciclo hidrológico
4. Conocimientos en sistemas de información geográfica
5. Destrezas en la emisión de pronósticos hidrológicos en tiempo real
6. Conocimiento básico de un idioma (Ruso, Inglés, francés ú otro idioma).
7. Conocimientos sobre procesos estocásticos hidrológicos y teoría de optimización de variables hidrológicas.
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines o Física y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines o Física y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, mantener y desarrollar los aplicativos del sistema de alertas tempranas para la generación de los pronósticos de amenaza por eventos hidrometeorológicos (huracanes, lluvias fuertes, inundaciones, sequías, incendios, deslizamientos, etc.) que soportan la elaboración de los boletines, avisos y alertas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar modelos con fines de predicción hidrológica, mediante la aplicación de métodos objetivos (modelos físico - estadísticos de predicción), para mejorar la metodología actual y ofrecer productos de mayor resolución y confiabilidad.
2. Orientar el proceso de control de calidad de la información obtenida en las estaciones en tiempo real y cuasireal para garantizar el almacenamiento de información depurada y confiable en el banco de datos. Así mismo, elaborar directrices para el desarrollo de consulta y análisis de dicha información.
3. Realizar investigación aplicada en el uso de hidroestimadores a partir de sensores remotos, la plataforma GOES y la red de estaciones en tiempo real y cuasireal.
4. Generar aplicativos de visualización de los datos de las estaciones en tiempo real y cuasireal en mapas y gráficos.
5. Desarrollar e incorporar nuevas aplicaciones, esquemas y métodos de diagnóstico y pronóstico en el servicio de pronóstico y alertas, para mejorar la calidad de los productos ofrecidos por la institución.
6. Preparar modelos para el diseño de redes de estaciones hidrometeorológicas, para optimizar la densidad y representatividad de las observaciones.
7. Desarrollar e incorporar nuevas aplicaciones, esquemas y modelos para la plataforma tecnológica del sistema de alertas tempranas del Instituto.
8. Apoyar el desarrollo de protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información en tiempo real.
9. Participar en la elaboración de boletines, avisos, alertas hidrometeorológicas y comunicados para el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
10. Participar en los comités técnicos y meteorológicos diarios en la Oficina de Pronósticos y Alertas.
11. Elaborar y actualizar protocolos internos de actuación ante fenómenos adversos.
12. Elaborar informes especiales de eventos adversos.
13. Participar en la elaboración del informe anual sobre el medio ambiente del territorio nacional. Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial Resolución No. 085 de Mayo 4 de 2006 249



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

14. Mantener actualizada la página Web del Instituto en lo referente a la información de la Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas para consulta de los usuarios.
15. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Meteorología y climatología intermedia.
5. Técnicas estadísticas: series de tiempo, técnicas multivariadas.
6. Técnicas de computación y programación avanzadas.
7. Metodologías de investigación.
8. Manejo avanzado de Sistemas de Información Geográfica SIG.
9. Uso de hojas electrónicas y manejo de paquetes estadísticos para análisis multivariado de datos temporales en nivel avanzado.
10. Idioma Inglés nivel avanzado
11. Código Único Disciplinario
12. Sistema de Gestión Integrado
13. Sistema de Gestión Documental
14. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Física; matemáticas, Estadística y afines; Geografía, Historia o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Física; matemáticas, Estadística y afines; Geografía, Historia o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 16 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente a la subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental en los temas relacionados con el análisis, caracterización, clasificación y zonificación geomorfológica y ambiental del país, particularmente en lo concerniente a la dinámica de los geosistemas vulnerables al cambio climático y a las amenazas naturales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de la investigación básica y aplicada de la geomorfología del país con el fin de avanzar en el conocimiento de la dinámica relacionada con la glaciología, dinámica fluvial, dinámica torrencial y dinámica de vertientes ante procesos de ocupación humana y cambios en los sistemas naturales.
2. Realizar los estudios y las investigaciones necesarias sobre geomorfología y su relación con la degradación y la estabilidad de los sistemas naturales, de tal manera que la información resultante alimente el Sistema de Información Ambiental y periódicamente a la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas.
3. Manejar las plataformas e instrumentos informáticos de manejo de información espacial que sirvan para referenciar la dinámica de los geosistemas.
4. Participar en el diseño, desarrollo y actualización de modelos e indicadores ambientales en el campo de la geomorfología de tal manera que alimenten el sistema de información ambiental de Colombia.
5. Participar en el seguimiento y monitoreo de la dinámica temporal y espacial de los diferentes geosistemas del país con el fin de profundizar en el conocimiento de la geomorfología colombiana
6. Realizar los estudios e informes sobre el estado de los diferentes geosistemas, el medio ambiente y los recursos naturales en el área del cargo de tal manera que apoyen la misión institucional acerca del conocimiento de la geomorfología.
7. Participar en las labores del Servicio de Pronóstico y Alertas con el fin de prestar los turnos del servicio de acuerdo con el cronograma establecido.
8. Desarrollar y proponer investigaciones, metodologías, indicadores y modelos para la caracterización geoambiental de tierras referidas a la dinámica de los geosistemas, a las amenazas naturales, la estabilidad y la degradación de tierras.
9. Participar en la divulgación del conocimiento acerca de la dinámica, estabilidad, degradación y amenazas naturales en el territorio nacional con el fin de contribuir a los procesos de difusión de la información y del conocimiento
10. Aplicar y proponer modelos de pronósticos de amenazas naturales para generar alertas tempranas.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

"Por la cual se modifica 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Geomorfología aplicada
4. Geografía física
5. Geología
6. Procesamiento digital de imágenes de satélite y manejo de Sistemas de Información Geográfica
7. Procedimientos en trabajos de campo
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Agronomía; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** - **6 MAR 2015**

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Agronomía; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental – Bosques

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar información técnicamente a la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental en los temas relacionados con la caracterización, clasificación y zonificación ambiental de los ecosistemas del país, la caracterización y dinámica de las coberturas vegetales y su relación con el cambio climático.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la investigación básica sobre la estructura, funcionamiento y dinámica de los ecosistemas del país a partir de la composición de las coberturas teniendo en cuenta la metodología Corine Land Cover con el fin de levantar información para el diagnóstico de las coberturas del país.
2. Diseñar e implementar modelos que permitan conocer la composición y dinámica de los ecosistemas y desarrollar métodos y procesos tecnológicos en sistemas de información que soporten el avance del conocimiento ecosistémico del país para proponer bases técnicas para la zonificación ambiental del país....
3. Desarrollar y manejar las plataformas e instrumentos informáticos de manejo de información espacial para el conocimiento de la dinámica de los ecosistemas
4. Analizar, procesar y suministrar, identificar y caracterizar los ecosistemas del país como base para zonificación y ordenamiento ambiental del territorio, el estudio de las comunidades y las especies vegetales del país.
5. Participar en la elaboración de informes temáticos que la Subdirección y en general el IDEAM debe presentar al MAVDT y a los demás sectores, en lo que respecta a los recursos bióticos nacionales para soportar la información en los escenarios en la toma de decisiones.
6. Desarrollo de metodologías, indicadores y modelos para la caracterización y zonificación ambiental de ecosistemas para evaluar el seguimiento de la dinámica de las coberturas del país.
7. Participar en el proceso de divulgación del conocimiento sobre el estado actual y la dinámica de las coberturas Vegetales y los ecosistemas del país para dar cumplimiento a la misión institucional.
8. Modelos de captura y emisiones del dióxido de carbono, a partir del cambio en las principales coberturas del país para adelantar las comunicaciones nacionales de gases efecto de invernadero.
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. **0278** - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Procesamiento digital de imágenes de satélite
4. Manejo de herramientas SIG
5. Gestión ambiental
6. Coberturas vegetales
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Suelos y Tierras

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de investigación básica y aplicada en los temas de suelos y tierras para el seguimiento de la oferta, la estabilidad y la degradación de los suelos, las dinámicas extremas y las amenazas naturales con un enfoque ecosistémico, que contribuyan con el establecimiento de lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio y como aporte para los informes ambientales que presenta el IDEAM al país.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de la investigación básica y aplicada de suelos y su relación con la agrología, edafología, pedología y demás temas requeridos para la zonificación, seguimiento y monitoreo del estado actual de los ecosistemas de Colombia
2. Participar en el desarrollo de la investigación básica y aplicada de los suelos y su relación con la oferta natural de bienes y servicios ambientales para establecer las bases y lineamientos para el ordenamiento ambiental del país.
3. Participar en el diseño y desarrollo de modelos interpretativos en el campo de la agrología, edafología y pedología y su relación con la estabilidad y la degradación de los suelos y tierras del país para establecer lineamientos para el uso y ocupación sostenibles del territorio.
4. Participar en la construcción, actualización y seguimiento de indicadores y línea base ambiental de Colombia en el área de suelos y tierras para establecer el estado de los ecosistemas del país.
5. Participar en la elaboración de los aportes del estado de los suelos para el informe ambiental mensual y anual de Colombia, que presenta regularmente el IDEAM.
6. la información del área cognoscitiva de su competencia, necesaria para la construcción y actualización de los modelos de seguimiento y pronóstico de la amenaza por deslizamientos de tierra de Aportar origen hidrometeorológico para apoyar el Servicio de Información Ambiental, para la emisión de alertas tempranas.
7. Adelantar los estudios e informes que se requieran para establecer los criterios y lineamientos para el ordenamiento ambiental del país en lo relacionado con los temas de suelos, ecosistemas y las amenazas naturales.
8. Participar en las labores del Servicio de Información Ambiental con el fin de prestar los turnos del servicio de acuerdo con el cronograma establecido.
9. Participar en la construcción de metodologías, protocolos e indicadores en los temas de Suelos y tierras para llevar a cabo la zonificación y el seguimiento de la oferta, la estabilidad y la degradación de los suelos y los ecosistemas terrestres.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

10. Proponer y actualizar los modelos interpretativos y de pronóstico de deslizamientos de tierra para el seguimiento de la estabilidad de los suelos y las tierras para la emisión de alertas tempranas
11. Proponer los criterios y lineamientos para el ordenamiento ambiental del país en lo relacionado con los temas de suelos, ecosistemas y las amenazas naturales.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos y aplicados de Suelos y tierras.
4. Conocimientos básicos y aplicados de amenazas y riesgos naturales.
5. Conocimiento y experiencia en modelamiento y pronóstico de deslizamientos de tierras detonados por lluvias.
6. Procesamiento digital de imágenes de sensores remotos y manejo de SIG
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Agronomía; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



RESOLUCIÓN No. **0278** - **6 MAR 2015**

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Agronomía; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



RESOLUCIÓN No. **0278** - **6 MAR 2015**

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales - Cambio Global

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios ambientales y socioeconómicos que permitan establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional, así como, conocer los efectos originados por las diferentes actividades productivas del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar metodologías para la valoración de bienes y servicios ambientales, y para la evaluación de impactos ambientales.
2. Apoyar a las entidades ambientales en aspectos ambientales y socioeconómicos para fundamentar la toma de decisiones en materia de política ambiental y suministrar las bases para el establecimiento de normas, disposiciones y regulaciones para el ordenamiento ambiental del territorio, el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables
3. Aplicar modelos y analizar la información que permita conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos para la toma de decisiones por parte de las diferentes entidades del SINA.
4. Identificar alternativas tecnológicas sobre uso y manejo sostenible de recursos para prevenir, controlar y reducir el impacto sobre la base natural del territorio ocasionado por las diferentes actividades productivas del país que permita la toma de decisiones por parte de las diferentes entidades del SINA.
5. Definir criterios para establecer lineamientos que contribuyan a la ordenación ambiental del territorio.
6. Estudiar los efectos ambientales y socioeconómicos originados por fenómenos naturales extremos y el cambio global para la toma de decisiones de política.
7. Aplicar metodologías para la elaboración del inventario de gases efecto invernadero.
8. Participar en la generación del 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.
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. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Evaluación de Impactos Ambientales
5. Manejo intermedio de herramientas de Ofimática
6. Conceptos sobre Cambio Climático
7. Políticas y Normatividad Ambiental Nacional
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Economía; Química y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** - **6 MAR 2015**

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Economía; Química y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** - **6 MAR 2015**

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales - Acreditación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 auditoría para determinar la conformidad con las normas vigentes que rigen la materia.
4. Participar en la revisión y seguimiento del proceso de acreditación, mediante la administración y poblamiento del Sistema de Información de Acreditación y generar reportes sobre avances e indicadores del Grupo, 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. Asistir a comités interinstitucionales y aportar elementos técnicos, para promover el fortalecimiento de la interacción con el Organismo Nacional de acreditación.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

11. 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.
12. 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 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.
13. 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.
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.

V. 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
13. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y afines. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General -Contabilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer los procesos y procedimientos contables acordes a las necesidades de la Entidad atendiendo a la normatividad que expida la Contaduría general de la nación para la preparación y presentación de estados financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de procesos que permitan optimizar los recursos disponibles en la alimentación de los registros contables originados por los diferentes movimientos financieros del Instituto, para la obtención de una información más oportuna.
2. Desarrollar, procesos y procedimientos que permitan obtener información contable en forma oportuna para la preparación de los Estados financieros.
3. Estudiar y evaluar con la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, programas de procesamiento de la información contable requeridos para el desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia.
4. Realizar análisis de la cuenta deudores, en cuanto a la antigüedad que presente cada tercero, con el fin de preparar el boletín de deudores moroso para la Contaduría General de la Nación.
5. Orientar y asistir a las áreas operativas en la ejecución y control del sistema de contabilidad establecido por el Instituto, para la obtención de balances de comprobación por áreas operativas.
6. Organizar, administrar y custodiar los archivos de los soportes contables del Instituto, para su posterior envío a la oficina de documentación.
7. Elaborar los Estados Financieros del Instituto de acuerdo con las normas expedida por la Contaduría General de la Nación para su posterior envío a los diferentes entes de control.
8. Analizar y certificar los Estados Financieros que se deban presentar en la forma y plazos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás organismos de control.
9. Supervisar que se lleven las contabilidades especiales de los préstamos internos y externos que sean concedidos al Instituto, para cumplir con los requerimientos de los órganos prestatarios y la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación.
10. Diligenciar la declaración anual de ingreso y patrimonio con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional, para darle cumplimiento a lo establecido en el Estatuto tributario Nacional
11. Realizar Estudios para la preparación de la información exógena a la DIAN para darle cumplimiento a lo establecido en el Estatuto tributario Nacional.
12. Revisar los balances y libros auxiliares de las Áreas Operativas y oficina principal, así como autorizar los ajustes que sean necesarios, para su posterior consolidación a nivel Nacional.
13. Responder los requerimientos que realicen los Entes de Control, en materia contable, con el fin de evitar



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

futuras sanciones a la Entidad.

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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normatividad contable y presupuestal relacionada con los asuntos a cargo del Grupo de Contabilidad.
4. Manejo del Sistema Muisca de la DIAN.
5. Legislación concerniente a las obligaciones tributarias que tiene que cumplir la Entidad ante la DIAN.
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

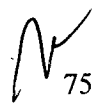
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.


75



RESOLUCIÓN No. **0278** - **6 MAR 2015**

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología- Operación de Redes Ambientales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones sobre los recursos hídricos del país relacionados con la caracterización, clasificación y zonificación de las aguas superficiales, pronósticos y alertas, verificación de las estadísticas hidrológicas y calidad del dato, además de desarrollar investigación sobre la dinámica de sedimentos de los ríos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas, en la entidad y preparar informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Proyectar y desarrollar en la base de datos los reportes, consultas, gráficos y aplicativos correspondientes sobre las variables y procesos básicos de sedimentos para conformar la base hidrológica de sedimentos del país.
4. Participar en la Actualización de los protocolos para el análisis y procesamiento la información básica de sedimentos.
5. Participar en el análisis ambiental de las cuencas internacionales y apoyar la participación del IDEAM en los procesos y estudios de integración de las cuencas limítrofes internacionales para soportar las decisiones del gobierno nacional sobre políticas del manejo del recurso hídrico en zonas fronterizas.
6. Realizar y verificar la estructuración de la información hidrológica para conformar la red hídrica estructurada del modelo hidrológico nacional.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre homogeneización de las series hidrológicas históricas del país para conformar el anuario hidrológico.
8. Participar en la caracterización hidrológica y de sedimentos del país para emitir los conceptos científicos sobre la dinámica de los sedimentos en el país.
9. Participar en el seguimiento al flujo de la información y actualización de las estadísticas hidrológicas para soportar el Protocolo de Monitoreo y Seguimiento del Agua.
10. Preparar informes de alertas tempranas para la prestación del Servicio de Pronóstico y Alertas, respecto a las predicciones de la vulnerabilidad y riesgo por inundaciones y sequías hidrológicas, de acuerdo con la programación en turnos y cronograma de actividades establecidas.
11. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología y sedimentos a los funcionarios del instituto y a entidades que lo demanden para actualizar el conocimiento de los funcionarios y mejorar la asistencia científica



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

"Por la cual se modifica 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Hidrología
4. Estadísticas y procesos matemáticos hidrológicos
5. Conocimientos sobre el inventario de los recursos hídricos del país
6. Conocimientos sobre Hidráulica y dinámica de sedimentos
7. Destrezas en el desarrollo de modelos para pronósticos hidrológicos
8. Inglés Técnico
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Agronomía; Física; Química y Afines, Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Título profesional en Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo



RESOLUCIÓN No. **0278** - **6 MAR 2015**

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Agronomía; Física; Química y Afines, Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Título profesional en Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 del 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las investigaciones científicas sobre metodologías que permitan mejorar los protocolos de monitoreo y seguimiento del agua subterránea, y modelación hidrogeológica de los cuerpos de agua subterráneas prioritarios en el territorio nacional, que permitan orientar las decisiones sobre la observación, medición y modelación de variables hidrológicas (cantidad y calidad del agua), el monitoreo sistemático; así como también producir publicaciones y documentos que permitan divulgar el estado y la dinámica del agua subterránea.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 el ciclo hidrológico y de su cuantificación a partir del balance hídrico.
2. Realizar estudios e investigaciones sobre el estado y la dinámica de las aguas subterráneas en el territorio nacional.
3. Proyectar, desarrollar y aplicar metodologías, modelos y guías para la realización de los análisis de estudios tendientes a generar información y conocer las características hidrológicas del país y sus diferentes regiones para conocer y generar información Hidrogeológica pertinente.
4. Participar en la Implementación de los diferentes módulos del Sistema de Información del recurso hídrico incluyendo el agua subterránea.
5. Participar en el análisis ambiental de las cuencas Internacionales y apoyar la participación del IDEAM en los procesos y estudios de integración de las cuencas limítrofes internacionales.
6. Preparar y elaborar metodologías para el muestreo, análisis y control de la calidad de información básica en las diferentes etapas del flujo de la información.
7. Desarrollar indicadores sobre el estado, dinámica y sostenibilidad del recurso hídrico con énfasis en aguas subterráneas.
8. Participar en la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia.
9. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre los recursos Hídricos.
10. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrogeología a funcionarios del Instituto y a entidades que lo demanden.



RESOLUCIÓN No. **0278** - 6 MAR 2015

"Por la cual se modifica 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos de Idioma Inglés.
4. Series de Tiempo Hidrológicas
5. Procesos estocásticos hidrológicas
6. Conocimientos básicos de hidrogeología
7. Ciclo hidrológico
8. Hidráulica y Mecánica de fluidos
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: , Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Física; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Título profesional en Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: , Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Física; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Título profesional en Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología- Modelación y Pronósticos Hidrológicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones estadísticas sobre los recursos hídricos del país y apoyar técnicamente a la subdirección de Hidrología en los temas relacionados con los modelos matemáticos y estadísticos para la interpretación de los procesos hidrológicos y el mejoramiento de la calidad del dato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar la estructuración de la información hidrológica estadística para el desarrollo de la red hídrica estructurada del Modelo Hidrológico Nacional.
3. Desarrollar y recomendar las actividades de actualización, control de calidad y alimentación de la base de datos hidrológicos para conformar el Banco de Datos Hidrológicos.
4. Participar en el seguimiento y velar por la disponibilidad de las variables relacionadas con la hidrología para el desarrollo y estimación de indicadores del agua.
5. Estudiar, evaluar, conceptuar y participar en la clasificación, análisis, interpretación y diagnóstico de la información hidrológica desde el punto de vista estadístico para mantener el Protocolo de Monitoreo y Seguimiento del Agua.
6. Elaborar y desarrollar aplicaciones y directrices que orienten el proceso de control de calidad de la información hidrológica para propender por la homogeneización y estandarización de los datos hidrológicos.
7. Procesar, analizar, interpretar y evaluar la información relacionada con la hidrología para obtener los insumos básicos del Modelo Hidrológico Nacional.
8. Participar en el análisis estadístico de los datos y la información hidrológica para garantizar en el Modelo Hidrológico Nacional el uso de datos e información con calidad.
9. Apoyar desde el punto de vista estadístico el Servicio de Pronóstico y Alertas con la validación de pronóstico hidrológico para emitir los pronósticos hidrológicos del IDEAM y soportar las decisiones sobre prevención y atención de desastres.
10. Participar en la elaboración del Informe Anual sobre el medio ambiente del territorio nacional en el componente hidrológico para presentar el conocimiento actualizado sobre el recurso hídrico en el país.
11. Desarrollar e incorporar nuevas aplicaciones, esquemas y métodos de diagnóstico y pronóstico en el Servicio de Pronóstico y Alertas para mejorar la capacidad de predicción hidrológica del IDEAM.
12. Desarrollar e incorporar nuevos métodos de análisis de información hidrológica para el desarrollo de



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

indicadores del agua.

13. Preparar modelos estadísticos para el diseño y evaluación de redes de estaciones hidrológicas para optimizar el funcionamiento de la red hidrológica nacional.
14. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la estadística a los funcionarios del instituto y a entidades que lo demanden para mejorar la capacidad de interpretación estocástica de los procesos hidrológicos.
15. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Estadísticas avanzadas
4. Metodología e interpretación estadística, probabilista y estocástica
5. Modelación matemática de procesos hidrológicos
6. Metodologías para estimar la calidad del dato.
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	(40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología- Modelación y Pronósticos Hidrológicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones sobre los recursos hídricos del país relacionados con la caracterización, clasificación y zonificación de las aguas superficiales, así como con la emisión de pronósticos y alertas hidrológicas, a partir de la aplicación sistemática de herramientas de modelación matemática de procesos hidrológicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas, en la entidad y preparar informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Participar en el análisis ambiental de las cuencas internacionales y apoyar la participación del IDEAM en los procesos y estudios de integración de las cuencas limítrofes internacionales para soportar las decisiones del gobierno nacional sobre políticas del manejo del recurso hídrico en zonas fronterizas.
4. Realizar y verificar la estructuración de la información hidrológica para conformar la red hídrica estructurada del modelo hidrológico nacional.
5. Realizar los trabajos de campo necesarios para la consecución de la información básica necesaria que sirvan de insumos para la implementación de los modelos hidrológicos con fines de Alertas hidrológicas.
6. Realizar los estudios hidrológicos en cuencas aferentes conducentes a determinar zonas de amenaza por inundación en áreas urbanas.
7. Participar en los convenios que la entidad suscriba en relación con el tema de Modelación Hidrológicas y amenazas por inundación.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la aplicación de herramientas de análisis hidrológico basadas en el uso de sensores remotos y el procesamiento digital de imágenes, particularmente en sus aplicaciones para la elaboración de estudios de amenazas por inundación.
9. Participar en la caracterización hidrológica con énfasis en las dinámicas de inundación que se manifiestan en el territorio colombiano.
10. Participar en el seguimiento al flujo de la información y actualización de las estadísticas hidrológicas para soportar el Protocolo de Monitoreo y Seguimiento del Agua.
11. Preparar informes de alertas tempranas para la prestación del Servicio de Pronóstico y Alertas, respecto a las predicciones de la vulnerabilidad y riesgo por inundaciones y sequías hidrológicas, de acuerdo con la programación en turnos y cronograma de actividades establecidas.
12. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología y el análisis y procesamiento de imágenes de



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

sensores remotos a los funcionarios del instituto y a entidades que lo demanden para actualizar el conocimiento de los funcionarios y mejorar la asistencia científica.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Hidrología
4. Estadísticas y procesos matemáticos hidrológicos
5. Conocimientos sobre el inventario de los recursos hídricos del país
6. Conocimientos sobre Hidráulica y dinámica de sedimentos
7. Destrezas en el desarrollo de modelos para pronósticos hidrológicos
8. Inglés Técnico
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología- Monitoreo Hidrológico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones sobre los recursos hídricos del país relacionados con la caracterización, clasificación y zonificación de las aguas superficiales y subterráneas, apoyar y complementar las investigaciones científicas sobre metodologías que permitan mejorar los protocolos de monitoreo y seguimiento del agua; orientar las decisiones sobre la observación, medición y modelación de variables hidrológicas (calidad del agua, sedimentos, niveles del agua superficial y subterránea), con soporte en las series hidrológicas temporales y verificación de las estadísticas hidrológicas y calidad del dato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 el ciclo hidrológico y de su cuantificación a partir del balance hídrico.
2. Proyectar, desarrollar y aplicar metodologías, modelos y guías para la realización de los análisis de estudios tendientes a generar información y conocer las características hidrológicas del país y sus diferentes regiones.
3. Participar en el análisis ambiental de las cuencas Trasfronterizas y apoyar la participación del IDEAM en los procesos y estudios de integración de las cuencas limítrofes binacionales.
4. Realizar el informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia.
5. Desarrollar y recomendar las actividades de actualización, control de calidad y alimentación de la base de datos hidrológicos para conformar el Banco de Datos Hidrológicos.
6. Preparar y elaborar metodologías para el muestreo, análisis y control de la calidad de información básica en las diferentes etapas del flujo de la información.
7. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre los recursos Hídricos.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre homogeneización de las series hidrológicas históricas del país para conformar el anuario hidrológico.
9. Evaluar y recomendar el proceso de obtención y análisis de información básica en las áreas operativas, con el desarrollo y validación de metodologías de análisis y manejo de la información primaria para el desarrollo y validación de metodologías de análisis y manejo de la información primaria.
10. Realizar el seguimiento al flujo de la información y actualización de las estadísticas hidrológicas para soportar el Protocolo de Monitoreo y Seguimiento del Agua.
11. Participar en la organización y realización de trabajos de campo en el área de hidrología para apoyar a



RESOLUCIÓN No. **0278** - 6 MAR 2015

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

los funcionarios de las Áreas Temáticas de la subdirección.

12. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del Instituto y a entidades que lo demanden.
13. Realizar estudios y pronósticos para prevenir y orientar a las entidades del SINA sobre fenómenos extremos y/o adversos hídricos del país.
14. Atender los requerimientos Judiciales sobre Peritajes e informes sobre las condiciones hidrológicas del país para la Fiscalía, Procuraduría y Jueces de la República, así como de entidades públicas y privadas.
15. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Ciclo Hidrológico
4. Evaluación, gestión integral y planes sobre los recursos hídricos
5. Evaluaciones económicas de la demanda de agua
6. Inventario sobre los recursos Hídricos del país
7. Conocimiento básico de un idioma (Inglés ó francés)
8. Conocimientos específicos en economía
9. Conocimientos de Sistemas de Información Geográfica
10. Sistema de Gestión Integrado
11. Sistema de Gestión Documental
12. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

M/90



RESOLUCIÓN No. **0278** - **6 MAR 2015**

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Monitoreo Hidrológico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones sobre los recursos hídricos del país relacionados con la caracterización, clasificación y zonificación de las aguas superficiales, apoyar y complementar las investigaciones científicas sobre metodologías para mejorar los protocolos de monitoreo y seguimiento del agua, que permitan orientar las decisiones sobre la observación, medición y modelación de variables hidrológicas (calidad, sedimentos y niveles del agua), con soporte en las series hidrológicas temporales y verificación de las estadísticas hidrológicas y calidad del dato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 de los procesos que se dan en el ciclo hidrológico y de su cuantificación, de acuerdo con la Política Nacional para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico.
2. Proyectar, desarrollar y aplicar metodologías, modelos y guías para la realización de los análisis de estudios tendientes a generar información y conocer las características hidrológicas del país y sus diferentes regiones, según lo establecido en el decreto Funciones establecidas en el Decreto 1277 de 1994 (junio 21) y Decreto 292 de 2004 (enero 29).
3. Participar en el análisis ambiental de las cuencas Internacionales y apoyar la participación del IDEAM en los procesos y estudios de integración de las cuencas limítrofes internacionales, Funciones establecidas en el Decreto 1277 de 1994 (junio 21) y Decreto 292 de 2004 (enero 29).
4. Realizar el informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia, Funciones establecidas en el Decreto 1277 de 1994 (junio 21) y Decreto 292 de 2004 (enero 29).
5. Desarrollar y recomendar las actividades y metodologías de actualización, control de calidad y alimentación de la base de datos hidrológicos para el Banco de Datos Hidrológicos, en las diferentes etapas del flujo de información, de acuerdo con los protocolos y estándares establecidos.
6. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre los recursos Hídricos, según los estándares establecidos por la OMM.
7. 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.
8. Evaluar y recomendar el proceso de obtención y análisis de información básica en las áreas operativas, con el desarrollo y validación de metodologías de análisis y manejo de la información primaria para el

NW



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

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

desarrollo y validación de metodologías de análisis y manejo de la información primaria, según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado SGI del Instituto.

9. Realizar el seguimiento al flujo de la información y 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 de Hidrología.
10. Participar en la organización y realización de trabajos de campo en el área de hidrología para apoyar a los funcionarios de las Áreas Temáticas de la subdirección, de acuerdo con los establecidos en el Sistema de Gestión Integrado SGI del Instituto.
11. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del Instituto y a entidades que lo demanden, según los protocolos y estándares establecidos.
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.

V. 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 Hidráulica
5. Conocimientos en sistemas de información geográfica
6. Conocimientos básicos de Idioma Inglés
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Física o Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Física o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología -Modelación y Pronósticos Hidrológicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la prestación del Servicio de Pronósticos y Alertas y en la implementación de modelos hidrológicos/hidráulicos con fines de Alertas hidrológicas. Realizar estudios de amenazas por inundación para coadyuvar con la protección de la vida y la propiedad ante eventos naturales y degradación del recurso hídrico en el territorio Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos con miras a optimizar la red hidrológica de observación y sistema muestral para soportar el Modelo Hidrológico Nacional.
2. Preparar informes y participar en los turnos de alertas tempranas para la prestación del Servicio de Pronóstico y Alertas, Preparar la programación de turnos y cronograma de actividades establecidas para apoyar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Realizar los trabajos de campo necesarios para la consecución de la información básica necesaria que sirvan de insumos para la implementación de los modelos hidrológicos con fines de Alertas hidrológicas.
4. Participar en el desarrollo e implementación de modelos hidrológicos e hidráulicos con objeto de pronóstico hidrológico para prevención y atención de Desastres.
5. Realizar los estudios hidrológicos en cuencas aferentes conducentes a determinar zonas de amenaza por inundación en áreas urbanas.
6. Participar en los convenios que la entidad suscriba en relación con el tema de Modelación Hidrológicas y amenazas por inundación.
7. Estudiar y determinar el comportamiento hidrológico de las cuencas con el fin de diseñar y optimizar las redes de observación y sistema de medición y muestreo para el Modelo Hidrológico Nacional.
8. Evaluar y recomendar el proceso de obtención y análisis de información básica en las áreas operativas, para el desarrollo y validación de metodologías de análisis y manejo de la información primaria.
9. Analizar, interpretar y evaluar la información hidrológica, para determinar la calidad de la información y tomar las medidas correctivas a que haya lugar para su difusión.
10. Participar en el análisis ambiental de las cuencas Internacionales para apoyar la participación del IDEAM en los procesos y estudios de integración de las cuencas limítrofes internacionales y transfronterizas
11. Realizar informes de seguimiento al flujo de información hidrológica básica para apoyar el Modelo Hidrológico Nacional.
12. Realizar el informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia para



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

los informes Nacionales ante la Contraloría y Procuraduría de la República.

13. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del instituto y a entidades que lo demanden para fortalecer el Conocimiento Institucional.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Ciclo Hidrológico
4. Evaluación, gestión integral y planes sobre los recursos hídricos
5. Modelación matemática de procesos hidrológicos
6. Control de calidad del dato.
7. Conocimiento básico de un idioma (Inglés o francés)
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar para que la actividad contractual, los actos administrativos y los documentos puestos en conocimiento de la Oficina, se ajusten a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Examinar la documentación que contenga la justificación del contrato y el estudio de precios del mercado aportado por el área de origen, para garantizar que los mismos se justifiquen en funciones u obligaciones propias del Instituto y constituyan un sondeo del mercado que permita establecer el valor aproximado del servicio.
2. Revisar y verificar las constancias aportadas acerca de que el bien, servicio, obra u objeto a contratar, no puede realizarse con las existencias y los recursos humanos que tiene la entidad con el fin de dar cumplimiento al Decreto 2170 de 2002 y demás normas que así lo exigen.
3. Asesorar a la dependencia que requiere el bien, obra o servicio a contratar en la elaboración de términos de referencia y pliegos de condiciones con el fin de que el mismo se ajuste a la normatividad, doctrina y jurisprudencia vigente y acoja las directrices que al respecto ha impartido la Oficina.
4. Proyectar los términos de referencia y pliego de condiciones, de manera analítica para garantizar que los mismos incluyan la normatividad, jurisprudencia y doctrina.
5. Elaborar las minutas de los contratos y/u órdenes administrativas de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar que tales documentos sean legales y suscritos de acuerdo con las necesidades del servicio que reporten las áreas de origen.
6. Revisar y proyectar el auto de aprobación de las pólizas de garantía que se deriven de la contratación para garantizar que las mismas se constituyan de conformidad con lo establecido en el contrato.
7. Proyectar los memorandos solicitando el acta de liquidación de los contratos a los interventores, con el objeto de que los contratos sean liquidados dentro del término convencional o en su defecto legal.
8. Revisar las Actas de Liquidación de los contratos para la aprobación por parte de la Dirección Jurídica y posterior firma del Secretario General o Director del IDEAM.
9. Elaborar y revisar las minutas de los convenios que suscribe el Instituto con las diferentes entidades estatales y privadas con el fin de garantizar que los mismos sean suscritos a la luz de las funciones propias del instituto y de la normatividad vigente.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, tutelas, acciones populares y demás peticiones, que le sean asignadas, de manera oportuna, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos legales.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

11. Proyectar los conceptos que sean solicitados a la oficina asesora jurídica y le sean asignados para otorgar la asesoría jurídica a las diferentes dependencias y generar unificación de criterio jurídico en la adopción de decisiones.
12. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los entes de control y los particulares, así como recopilar la información requerida con el fin de entregarla de manera oportuna y completa.
13. Asistir cuando sea delegada o designada a las reuniones a las que se convoque a la Oficina con el fin de representar la misma y otorgar en conjunta con la jefatura, el apoyo jurídico que corresponda.
14. Elaborar las Actas de Compromiso necesarias en las Prácticas o Pasantías de los estudiantes de las diferentes universidades que tengan convenio con el Instituto con el fin de desarrollar los convenios marco y cumplir con la función de propiciar el desarrollo técnico y científico a los estatutos del Instituto.
15. Proyectar, cuando le sean asignadas, las Resoluciones que deba suscribir el Director General del IDEAM con el objeto de efectuar la revisión de legalidad de las mismas.
16. Asistir al Comité Técnico de Conciliación del IDEAM cuando así lo requiera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para proyectar el acta respectiva e ilustrar al Comité en caso de que se le asigne el asunto.
17. Proyectar el informe al Ministerio del Interior y de Justicia sobre los casos sometidos a Conciliación Extrajudicial con el fin de dar cumplimiento a la ley.
18. Elaborar las Minutas de Orosí de Prórrogas, Adiciones, Modificaciones, Aclaraciones para recoger los aspectos solicitados y soportados por los interventores.
19. Revisar las ampliaciones de los términos y plazos que amparan el cumplimiento de los contratos establecidos en las pólizas que las mismas se encuentren siempre vigentes hasta su liquidación.
20. Diligenciar la guía de seguimiento de los contratos asignados y efectuar el seguimiento de los mismos, con el fin de solicitar la documentación requerida a la luz del contrato.
21. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
4. Sistema de Información de Contratación Estatal – SICE
5. Derecho Administrativo
6. Legislación Ambiental
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

M
98



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02718 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y participar en los trabajos y actividades relacionados con el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, y la formulación y evaluación de proyectos BPIN.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos del Instituto, con los respectivos indicadores y su análisis, para presentar los informes y evaluaciones a que haya lugar.
2. Participar en la formulación y evaluación de los proyectos de Inversión del Instituto que hacen parte del BPIN – Banco de Proyectos-, con el fin de realizar la actualización y transmisión de la ficha EBI- DNP.
3. Participar en la preparación del Programa Operativo Anual- POA-, así como participar en el análisis de resultados de los mismos con fin de realizar el seguimiento a la ejecución del mismo.
4. Elaborar estudios económicos, documentos e informes requerida a la Oficina Asesora de Planeación por las diferentes dependencias gubernamentales y del instituto con el fin de dar respuesta oportuna.
5. Diseñar los Indicadores de seguimiento a los planes y programas con el fin de realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
6. Colaborar en la identificación de fuentes alternativas de financiación, de programas de cooperación técnica de acuerdo con el plan de trabajo elaborado para la Oficina Asesora de Planeación.
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. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Política ambiental y normas relativas al Ideam
4. Políticas y normas del presupuesto de la Nación
5. Metodologías de elaboración y evaluación de proyectos
6. Experiencia en análisis financiero y de elaboración y manejo de indicadores de gestión
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades operativas en el ámbito de la meteorología marina, mediante el estudio del comportamiento de las variables meteorológicas y sus fluctuaciones extremas con miras a la preparación de pronósticos meteorológicos marinos y alertas

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.
2. Preparar pronósticos meteorológicos marinos y publicarlos en la página WEB del Instituto para consulta de los usuarios
3. Participar en las discusiones del Comité de Alertas y sugerir los avisos y alertas relacionadas con vientos fuertes, oleaje alto, marejada, y otros fenómenos meteorológicos que puedan afectar la seguridad de la navegación marítima para la toma de medidas de seguridad
4. Analizar, interpretar y evaluar la información oceanográfica, meteorológica marina y mareográfica con el fin de obtener información homogénea, consistente y confiable.
5. Impulsar la ejecución de estudios e investigaciones necesarias para el seguimiento de los procesos sociales, económicos y naturales que se relacionen con las variables oceanográficas, meteorológicas marinas y mareográficas y que sirvan de soporte en las actividades socioeconómicas propias en el desarrollo del país. En particular estudios del comportamiento marino relacionados con la variabilidad climática intraestacional e intraanual
6. Proponer, analizar y realizar conjuntamente con la Subdirección de Meteorología los estudios e investigaciones oceanográficas y en el campo de la meteorología marina que permitan el ordenamiento ambiental a partir del conocimiento oceanográfico, meteorológico marino y mareográfico y de los procesos océano-atmosféricos relacionados.
7. Implementar con la Oficina de Informática y Telecomunicaciones los programas y aplicaciones sistematizadas necesarias para el tratamiento de la información.
8. Participar en la determinación de la información necesaria para la elaboración de las cartillas de pronósticos oceanográficos, aportes científicos y artículos relacionados.
9. Participar en la elaboración del Informe Mensual Ambiental y del Balance Anual del Medio Ambiente para ser presentado ante los diferentes organismos nacionales para la toma de decisiones.
10. Atender las solicitudes de los usuarios relacionadas con meteorología marina y formuladas por diferentes medios, incluidos los electrónicos.
11. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

"Por la cual se modifica 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Fundamentos sobre meteorología y oceanología y la variabilidad climática,
4. Interpretación de modelos meteorológicos marinos
5. Cambio climático y su impacto en las zonas costeras
6. Técnicas de reducción de escala de modelos meteorológicos marinos.
7. Sistemas y Programación avanzados.
8. Uso de hojas electrónicas
9. Manejo de paquetes estadísticos para análisis multivariado de datos temporales en nivel avanzado.
10. Idioma Inglés nivel avanzado
11. Sistema de Gestión Integrado
12. Sistema de Gestión Documental
13. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Geografía, Historia; Educación; Física; Ingeniería Civil y Afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en Meteorología, Ingeniería Meteorológica, Oceanografía, Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** - **6 MAR 2015**

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Geografía, Historia; Educación; Física; Ingeniería Civil y Afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en Meteorología, Ingeniería Meteorológica, Oceanografía, Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 027181 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones tendientes a lograr los objetivos misionales de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental en los temas relacionados con la caracterización, clasificación y zonificación de ecosistemas de bosques y coberturas de tierras. Del mismo modo participar en la coordinación del Sistema de Información y estadísticas de Bosques y áreas con aptitud forestal, contribuyendo a la toma de decisiones e implementación de políticas forestales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, estructura, y conceptualización, con el apoyo de la Coordinación del SIA y la Oficina de Informática, del Sistema de Información de bosques con el fin de acopiar, estandarizar, validar, analizar y divulgar la información forestal mediante boletines y anuarios estadísticos.
2. Estructurar el desarrollo de estándares y protocolos en lo relacionado con el tema de bosques y áreas con aptitud forestal contribuyendo a la generación de información coherente y oportuna para el Sector Forestal
3. Estructurar y articular la capacitación e implementación del sistema de información forestal en las Corporaciones Autónomas regionales y de desarrollo sostenible con el fin de que estas se apropien de dicho sistema involucrándolo a sus actividades diarias como herramienta para la gestión y administración de los bosques
4. Estructurar, diseñar y gestionar proyectos que propendan por la implementación del Plan Nacional de Desarrollo Forestal con el fin de desarrollar la misión institucional en materia de bosques establecidas en dicho plan así como en la Ley Forestal 1021/2006
5. Participar en el desarrollo de los compromisos institucionales relacionados con la Convención Marco de Cambio Climático para contribuir en la elaboración de la Comunicación Nacional de las Naciones Unidas mediante la elaboración del inventario de gases de efecto invernadero en el tema del cambio en el uso de la tierra y silvicultura.
6. Apoyar a la Subdirección en la estructuración y puesta en marcha del Sistema de Información Ambiental del Ideam con el fin de extraer y gestionar la información necesaria para la caracterización de los ecosistemas de bosques.
7. Participar en el desarrollo de los conceptos técnicos y científicos que involucra el tema de bosques y áreas con aptitud forestal para la toma de decisiones e implementación de la política y legislación ambiental.
8. Aportar la información en los temas de su competencia, para la elaboración de los informes nacionales e internacionales: a) Informe anual sobre el estado del recurso, b) Informe Internacional sobre el Sector



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

Forestal solicitado por la organización Internacional de Maderas Tropicales (OIMT), e c) Informe Nacional sobre la Evaluación de los Recursos Forestales como apoyo al Forest Ressources Assessment Wordl (FRAW) de la Organización Internacional para la agricultura y la alimentación (FAO).

9. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual forestal para garantizar la continuidad, coherencia y sostenibilidad de los procesos relacionados con el cumplimiento de los compromisos institucionales en materia de bosques.
10. Elaborar los criterios y bases conceptuales para la clasificación, zonificación y monitoreo de ecosistemas de bosques y áreas con aptitud forestal.
11. Desarrollar e implementar modelos que permitan representar los impactos de las actividades del sector forestal sobre los ecosistemas de bosques para el monitoreo y seguimiento a los bosques y áreas forestales.
12. Proponer y proyectar acciones y estrategias a desarrollar para el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos forestales de la nación desde una visión ecosistémica.
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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Estructura, función y dinámica de Bosques y su relación con el medio ambiente y desarrollo,
4. Sistemas de Información Geográfica y Sensoramiento Remoto, modelación e investigación forestal
5. Estructuración y manejo de bases de datos relacionales y análisis de información y manejo de estadísticas.
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Biología, Microbiología y Afines; o Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Biología, Microbiología y Afines; o Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales- Cambio Global

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones relacionadas con los efectos ambientales, económicos y sociales, originados por el cambio climático, y establecer medidas de adaptación y opciones de mitigación, así como, contribuir con el establecimiento de lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.
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.
3. Estudiar alternativas de apropiación, uso y manejo sostenibles de los recursos naturales y ecosistemas frente a los efectos del Cambio Climático con el fin de mejorar el conocimiento sobre los impactos del cambio climático y la identificación de posibles medidas de adaptación.
4. Establecer lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio desde una perspectiva espacial con visión ecosistemita.
5. Establecer lineamientos para el seguimiento de los planes de acción o planes de ordenamiento ambiental, desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica.
6. Participar en la generación de los informes a cargo de la subdirección con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos.
7. Definir 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
8. Realizar estudios de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la población y 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 a los peligros y riesgos naturales, y promover el desarrollo sostenible.
9. 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.
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. **0278** - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Evaluación de Impactos Ambientales
4. Política y Normatividad Ambiental Nacional
5. Conceptos sobre Cambio Climático
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Agronomía; Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Agronomía; Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Laboratorio de Calidad Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar información para avanzar en el conocimiento e interpretar el estado y dinámica de los procesos que afectan la calidad del medio ambiente y su evolución o deterioro por factores antrópicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Desarrollar la estructura y ejecución de los estudios sobre los recursos agua y suelo, en coordinación con los responsables del estudio de cada recurso en el Laboratorio de Calidad Ambiental o en las Áreas Operativas del Instituto para atender informes solicitados por instituciones externas y dependencias del IDEAM.
- 2 Participar en la adecuación y actualización de la Red de Calidad Ambiental principalmente del recurso hídrico con el fin de diagnosticar la calidad éste de acuerdo con los requerimientos de las entidades del SINA.
- 3 Capacitar y prestar asesoría en el campo de la Calidad Ambiental del agua a funcionarios del instituto y a entidades que lo demanden para unificar criterios que permitan la producción de información homologable.
- 4 Participar en el diseño, elaboración y actualización de los manuales, instructivos y protocolos relacionados con los procesos técnicos de calidad con las directrices establecidas en Norma ISO/NTC/IEC 17025 para llevar a cabo la acreditación del laboratorio del IDEAM.
- 5 Asegurar que los productos del laboratorio se generen con calidad y bajo un esquema de mejoramiento continuo para garantizar la información primaria que produce la instrucción en el campo de la calidad ambiental del recurso hídrico.
- 6 Planear, programar y participar en auditorías internas de calidad en el Laboratorio para cumplir con los requerimientos de la Norma ISO/NTC/IEC 17025
- 7 Proyectar, coordinar y realizar las pruebas o ejercicios de inter - calibración que se programen para los laboratorios de las Áreas Operativas y de la red de calidad del agua lluvia para asegurar la calidad de la información de campo que se produce en el Instituto.
- 8 Asegurar una validación adecuada de los métodos analíticos para asegurar la calidad de los datos que se generan en el Laboratorio.
- 9 Realizar el control de calidad de los resultados generados en los análisis fisicoquímicos realizados a las variables de campo y de laboratorio para que los datos que se producen cumplan con los lineamientos de calidad del Laboratorio del Ideam.
- 10 Realizar el montaje, calibración y validación de las metodologías de cromatografía de gases para la



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

- producción de información relacionada con PCB's, plaguicidas, compuestos orgánicos (hidrocarburos, organoclorados, organofosforados y triazinas).
- 11 Participar en la proyección y ejecución de los servicios externos que sean competencia del laboratorio de calidad ambiental, tales como asesoría a los laboratorios ambientales, capacitación en el sistema de calidad según la Norma ISO/IEC/NTC 17025 de monitoreo y caracterización físico-química para la generación de recursos que conlleven a la auto-sostenibilidad del Laboratorio.
 - 12 Apoyar el monitoreo de la calidad ambiental de los recursos naturales, a través de la ejecución de muestreos ambientales y/o análisis fisicoquímicos y/o biológicos para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
 - 13 Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, para absolver consultas de acuerdo con las políticas del instituto.
 - 14 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.
 - 15 Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
 - 16 Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. 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 técnicas analíticas.
5. Calibración de equipos analíticos.
6. Norma ISO/NTC/IEC 17025. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
7. Liderazgo en grupos de trabajo y en toma de decisiones.
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Laboratorio de Calidad Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Producir e interpretar información para avanzar en el conocimiento del estado y la dinámica de los procesos que afectan la calidad del medio ambiente y su evolución o deterioro por factores antrópicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la estructura y ejecución de los estudios sobre los recursos agua y suelo, en coordinación con los responsables del estudio de cada recurso en el Laboratorio de Calidad Ambiental o en las Áreas Operativas del Instituto para atender informes solicitados por instituciones externas y dependencias del IDEAM.
2. Participar en la adecuación y actualización de la Red de Calidad Ambiental principalmente del recurso hídrico con el fin de diagnosticar la calidad éste de acuerdo con los requerimientos de las entidades del SINA.
3. Colaborar técnicamente las actividades administrativas que se desarrollan en el Laboratorio de Calidad Ambiental (presupuesto, adquisición de insumos y mantenimiento de equipos, contratación de personal) con el fin de que el Laboratorio funcione adecuadamente y produzca información con calidad.
4. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la Calidad Ambiental del agua a funcionarios del instituto y a entidades que lo demanden para unificar criterios que permitan la producción de información homologable.
5. Participar en el diseño, elaboración y actualización de los manuales, instructivos y protocolos relacionados con los procesos técnicos de calidad con las directrices establecidas en Norma ISO/NTC/IEC 17025 para llevar a cabo la acreditación del laboratorio del IDEAM.
6. Asegurar que los productos del laboratorio se generen con calidad y bajo un esquema de mejoramiento continuo para garantizar la información primaria que produce la instrucción en el campo de la calidad ambiental del recurso hídrico.
7. Planear, programar y participar en auditorías internas de calidad en el Laboratorio para cumplir con los requerimientos de la Norma ISO/NTC/IEC 17025
8. Asegurar una validación adecuada de los métodos analíticos para asegurar la calidad de los datos que se generan en el Laboratorio.
9. Realizar el montaje, calibración y validación de metodologías analíticas.
10. Participar en la proyección y ejecución de los servicios externos que sean competencia del laboratorio de calidad ambiental, tales como asesoría a los laboratorios ambientales, capacitación en el sistema de calidad según la Norma ISO/IEC/NTC 17025. Capacitación en monitoreo y caracterización físico-



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

química y microbiológica para la generación de recursos que conlleven a la auto-sostenibilidad del Laboratorio.

11. Realizar y apoyar el monitoreo de la calidad ambiental de los recursos naturales, a través de la ejecución de muestreos ambientales y/o análisis fisicoquímicos y/o microbiológicos para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, para absolver consultas de acuerdo con las políticas del 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Análisis físico químico y microbiológico.
4. Montaje y validación de técnicas analíticas.
5. Calibración de equipos analíticos.
6. Norma ISO/NTC/IEC 17025. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
7. Manejo de Microsoft Office.
8. Liderazgo en grupos de trabajo y en toma de decisiones.
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Operación de Redes Ambientales - Planeación Operativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las investigaciones científicas sobre metodologías que permitan mejorar los protocolos de monitoreo y seguimiento del agua, protocolos de emisión de pronósticos hidrológicos y modelación matemática hidrológica de la dinámica de los cuerpos de agua en el territorio nacional, que permitan orientar las decisiones sobre la observación, medición y modelación de variables hidrológicas (calidad del agua, sedimentos, niveles del agua), con soporte en las series hidrológicas temporales y procesos hidrológicos estocásticos; así como también producir pronósticos hidrológicos que permitan prever los eventos extremos hidrológicos (sequías e inundaciones) en tiempo real.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 el ciclo hidrológico y de su cuantificación a partir del balance hídrico.
2. Realizar estudios e investigaciones sobre pronósticos hidrológicos en tiempo real con soporte en procesos estocásticos o series de tiempo para generar un mejor conocimiento de la dinámica hidrológica del país.
3. Proyectar, desarrollar y aplicar metodologías, modelos y guías para la realización de los análisis de estudios tendientes a generar información y conocer las características hidrológicas del país y sus diferentes regiones para conocer y generar información sobre los eventos de sequías hidrológicas e inundaciones para mejorar la atención al SINA.
4. Desarrollar modelos hidrológicos matemáticos de calidad del agua.
5. Participar en la Implementación del componente sobre balance hídrico en el Sistema de Información Hidrológico.
6. Participar en el análisis ambiental de las cuencas Internacionales y apoyar la participación del IDEAM en los procesos y estudios de integración de las cuencas limítrofes internacionales.
7. Preparar y elaborar metodologías para el muestreo, análisis y control de la calidad de información básica en las diferentes etapas del flujo de la información.
8. Desarrollar y aplicar modelos de simulación de los procesos hidrológicos que permitan conocer sobre el estado, dinámica y disponibilidad de los recursos hídricos.
9. Desarrollar indicadores sobre el estado, dinámica y sostenibilidad del recurso hídrico con énfasis en los sedimentos.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

10. Participar en la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia.
11. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre los recursos Hídricos.
12. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la modelación matemática hidrológica.
13. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del Instituto y a entidades que lo demanden.
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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos de Idioma Inglés
4. Series de Tiempo Hidrológicas
5. Procesos estocásticos hidrológicas
6. Modelación matemática hidrológicas
7. Ciclo hidrológico
8. Hidráulica y Mecánica de fluidos
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines. Título profesional en Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02718 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en Meteorología o Ingeniería Meteorológica. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en Meteorología o Ingeniería Meteorológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, analizar y realizar estudios e investigaciones para mejorar el conocimiento sobre la atmósfera, el tiempo y el clima.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento constante 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, además de la elaboración y actualización del catálogo nacional de la red de estaciones meteorológicas del país; y velar por la disponibilidad de las variables sobre la atmósfera, el tiempo y el clima en el Sistema de Información Ambiental para asegurar la calidad del dato.
2. Orientar el proceso de control de calidad de la información relacionada con la atmósfera, el tiempo, el clima y elaborar directrices para el desarrollo de consulta y análisis de la información sobre el clima en la Base de Datos.
3. Preparar modelos para el diseño de redes de estaciones meteorológicas.
4. Hacer seguimiento a la operación y mantenimiento de la red meteorológica nacional para que opere bajo estándares nacionales e internacionales.
5. Proponer y 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.
6. Orientar la aplicación de la información y el conocimiento meteorológico y climatológico en otras áreas temáticas, particularmente en los modelos específicos de diferentes áreas y en el modelo integrado del Instituto para lograr una óptima utilización de la información meteorológica.
7. Participar en el Servicio de Pronóstico y Alertas con el análisis y pronóstico del estado del tiempo y la predicción climática a nivel nacional para la elaboración de pronósticos y predicciones adecuados.
8. Desarrollar e incorporar nuevas aplicaciones, esquemas y métodos de diagnóstico y pronóstico en el Servicio de Pronóstico y Alertas para mejorar el acierto de los pronósticos.
9. 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.
10. Participar en la elaboración del Informe Anual sobre el medio ambiente del territorio nacional y de las áreas marítimas colombianas con la elaboración del componente de meteorología y climatología y del efecto del tiempo y del clima en las actividades que se desarrollan en éstas áreas para divulgar el estado actual de la componente meteorológica del medio ambiente.
11. Desarrollar e incorporar nuevos métodos de análisis de información meteorológica y climatológica,



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

aplicativos generadores de productos con información meteorológica y climatológica en el Sistema de Información Ambiental.

12. Establecer y desarrollar metodologías, modelos y guías para observaciones y mediciones meteorológicas, asimilación, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica y climatológica.
13. Elaborar informes, certificaciones y conceptos técnicos, así como prestar asesoría en meteorología y climatología para usuarios internos y externos.
14. Proponer y realizar estudios e investigaciones sobre tiempo, del clima y su influencia en los sectores productivos para lograr una debida aplicación de la información meteorológica y climatológica para el desarrollo socio-económico del país.
15. 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.
16. 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.
17. Preparar el material que se requiera para el intercambio tecnológico con las instituciones que realicen estudios o investigaciones aplicadas en asuntos de índole meteorológica.
18. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Meteorología y climatología: Modelamiento del tiempo y el clima, variabilidad climática, procesos atmosféricos
4. Técnicas estadísticas: series de tiempo, técnicas multivariadas
5. Técnicas de computación y programación
6. Metodologías de investigación.
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Agronomía; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Educación; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Química y Afines. Título profesional en Meteorología o Ingeniería Meteorológica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Agronomía; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Educación; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Química y Afines. Título profesional en Meteorología o Ingeniería Meteorológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. **0278** - **6 MAR 2015**

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Dénominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Recursos Físicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planeación y ejecución de las actividades propias del Grupo de Recursos Físicos que garanticen la ejecución de funciones de adquisición, suministros, administración y manejo de bienes, servicios y elementos requeridos por las áreas y dependencias del Instituto para su funcionamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, apoyar y realizar actividades de planificación para la implementación del Modelo Interno de Control Interno "MECI" en el Instituto, con el fin de propender por el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de los principios que rigen la Función Pública.
2. Proyectar los actos administrativos que le correspondan al Grupo de Recursos Físicos relacionados con la adquisición, suministro, administración y manejo de bienes para garantizar el correcto funcionamiento de las dependencias del IDEAM.
3. Preparar los proyectos de actos administrativos para la creación, manejo, control, designación de responsables de las cajas menores del Instituto.
4. Elaborar las especificaciones técnicas, proyectos de pliegos de condiciones para la contratación del programa de seguros generales que el Instituto deba contratar según las disposiciones que así lo reglamentan.
5. Elaborar los cuadros de evaluación de propuestas para la contratación de los seguros generales, así como aquellas que le sean asignadas.
6. Verificar, controlar y responder porque la totalidad de los bienes, muebles, inmuebles, e intereses patrimoniales del IDEAM y de aquellos por los cuales es responsable, se encuentren debidamente amparados por las pólizas de seguros.
7. Ejercer el control, supervisión e interventoría del programa de seguros generales, verificando que las condiciones de las pólizas no se desmejoren durante el período contratado y sus prórrogas.
8. Realizar ante la Compañía de seguros los trámites de reclamación, allegando la documentación necesaria para el reconocimiento del siniestro, en los términos establecidos.
9. Tramitar ante la Compañía de Seguros, las modificaciones, inclusiones, exclusiones de bienes según la información suministrada por el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios.
10. Adelantar ante el Comité de Bajas, el trámite de bienes que el Instituto no requiera para su funcionamiento y conceptuar sobre la conveniencia.
11. Proyectar, liquidar y responder por el pago oportuno de los impuestos que el Instituto deba cancelar sobre los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como los trámites aduaneros para la nacionalización de bienes.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

12. Custodiar y mantener actualizada la carpeta de cada uno de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto, en la cual se consignen los documentos inherentes a la propiedad del inmueble, tales como escrituras, certificado de libretas, pagos de impuestos, pólizas de seguros y un formato de control donde se registre el mantenimiento efectuados a los mismos y aquellos aspectos que identifiquen el inmueble.
13. Custodiar y mantener actualizada la información sobre los bienes muebles e inmuebles que el Instituto haya recibido a cualquier título, necesarios para el cumplimiento de sus funciones, tanto en la Sede Principal como en la Áreas Operativas.
14. Controlar y responder por la vigencia y término de los contratos o convenios recibidos por el Instituto a cualquier título, informando y tramitando oportunamente la prórroga o suscripción del contrato o convenio, según los requerimientos y necesidades del Instituto.
15. Adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios, así como ejercer la interventoría de los contratos que le sean asignadas por el Coordinador de Grupo.
16. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo con el fin de establecer el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos.
17. Programar y adelantar los trámites de contratación para las mejoras y/o reparaciones de bienes de propiedad del Instituto o recibidos a cualquier título, tendientes a conservar en buen estado las instalaciones, equipos y demás elementos asignados, así como por la presentación, acondicionamiento y funcionalidad de las oficinas;
18. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Pública
4. Reglamentación y manejo de cajas menores
5. Normas básicas Ley de Presupuesto
6. Conocimientos Programas de Seguros Generales
7. Reglamentación MECI
8. Manejo y control de bienes muebles e inmuebles
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines o Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines o Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente a la subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental en los temas relacionados con la caracterización, clasificación y zonificación de ecosistemas, particularmente en lo concerniente a la evaluación, análisis, monitoreo y seguimiento de los procesos de remoción en masa detonados por lluvia. Apoyar la caracterización de los eventos como avalanchas y flujos de lodo, suministrando las herramientas conceptuales metodológicas y operativas que integren al análisis el componente hidrológico y permitan aplicar modelos para obtener cuantificaciones de la amenaza de deslizamientos detonados por lluvia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la investigación básica sobre los procesos hidrológicos básicos para la comprensión, evaluación y análisis de estabilidad de taludes, en relación con la dinámica de los fenómenos de remoción en masa.
2. Desarrollar y/o aplicar modelos ambientales que permitan mediante indicadores apropiados establecer los niveles de estabilidad en las formaciones superficiales del territorio nacional, con miras a evaluar sistemáticamente la evolución de la amenaza de los fenómenos de remoción en masa detonados por lluvia.
3. Participar en el seguimiento en tiempo real de las estaciones que conforman la red básica para el monitoreo de deslizamientos, para elaborar los reportes correspondientes y emitir los conceptos sobre la operación y representatividad de los registros obtenidos del instrumental específico instalado.
4. Elaborar el componente de amenazas de deslizamientos detonados por lluvias, integrándolo al informe sobre el estado de los ecosistemas del país que hace parte del informe ambiental anual.
5. Analizar, procesar y suministrar información e inventarios, así como la caracterización básica de los procesos de estabilidad de suelos y tierras como base para la zonificación y ordenamiento ambiental del territorio.
6. Realizar desde su disciplina investigaciones relacionadas con la vulnerabilidad de los ecosistemas ante eventos climáticos extremos, con especial énfasis en la estabilidad de taludes y su implicación sobre la población asentada en zonas inestables para mejorar el sistema de alerta temprana relacionados con estos eventos.
7. Participar desde su área cognoscitiva en los programas, proyectos y labores del servicio de información ambiental, especialmente en lo relacionado con la prestación de turnos para la
8. emisión de alertas, predicciones y prevenciones, de acuerdo con el cronograma establecido.
9. Elaborar y proponer criterios y bases conceptuales para la clasificación, zonificación y monitoreo de los fenómenos de remoción en masa.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

10. Desarrollar criterios para el ordenamiento ambiental y territorial del país en lo relacionado con los temas estabilidad de taludes, amenaza de deslizamientos detonados por lluvia, avalanchas y flujos de lodo.
11. Proponer medidas y estrategias para el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la nación desde una visión ecosistémica.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Hidrología
4. Modelación matemática de procesos hidrológicos
5. Estabilidad de Taludes
6. Gestión ambiental y análisis de riesgos asociados con eventos hi
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología- Modelación y Pronóstico Hidrológico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar investigaciones científicas y desarrollos técnicos sobre metodologías que permitan identificar el estado anterior, actual y posterior del recurso hídrico con fines de producir orientaciones técnicas y científicas que garanticen la toma de decisiones acertadas sobre el manejo integral del recurso hídrico; así como también producir los conocimientos sobre los hidrosistemas que permitan establecer e identificar los cuerpos de aguas más vulnerables a la contaminación y reducción física.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Recomendar los 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 y de su cualificación a partir del balance hídrico con el fin de prever la oferta hídrica de la nación.
3. Participar en los estudios e investigaciones sobre oferta y disponibilidad hídrica, así como para su distribución espacial y temporal para determinar el estado actual y futuro del recurso hídrico.
4. Estudiar, evaluar, desarrollar y aplicar metodologías, modelos matemáticos hidrológicos y guías para la realización de los análisis de estudios tendientes a generar información y conocer las características sobre la oferta y disponibilidad de agua en el país.
5. Analizar, interpretar y evaluar la información hidrológica, con el fin de determinar su calidad y tomar las medidas correctivas a que haya lugar para su inclusión en el Sistema de Información Ambiental, componente hidrológico.
6. Realizar el análisis ambiental de las cuencas Internacionales y apoyar la participación del IDEAM en los procesos y estudios de integración de las cuencas limítrofes internacionales con el fin de establecer el estado del recurso.
7. Identificar y desarrollar indicadores sobre el estado, dinámica y sostenibilidad del recurso hídrico con el fin de facilitar y agilizar la toma de decisiones con respecto al manejo del recurso hídrico.
8. Participar en la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia para generar los insumos.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño con el fin de absolver consultas de acuerdo con las políticas del instituto.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

10. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del Instituto y a entidades que lo demanden para mejorar el desempeño científico.
11. Desarrollar metodologías de pronósticos hidrológicos a largo plazo con el fin de optimizar los procesos actualmente existentes.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Ciclo hidrológico
4. Teoría del riesgo hidrológico
5. Modelación matemática hidrológica
6. Pronósticos hidrológicos
7. Aspectos básicos de programación aplicada a la Hidrología
8. Conocimientos básicos de Idioma Inglés
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Física; Ingeniería Mecánica y Afines. Título profesional en Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Hidráulica o Hidrología. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Física; Ingeniería Mecánica y Afines. Título profesional en Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Hidráulica o Hidrología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 027181 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología- Grupo De Instrumentos Y Metalmecánica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y analizar las condiciones hidrológicas para coadyuvar con la protección de la vida y la propiedad ante eventos naturales y degradación del recurso por acción antropogénica, así como atender las necesidades en cuanto a producción de datos hidrológicos y desarrollar estudios para obtener la oferta y demanda de los recursos hídricos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, Desarrollar y Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para soportar el Modelo Hidrológico Nacional.
2. Recomendar los 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 y de su cualificación a partir del balance hídrico.
3. Participar en los estudios e investigaciones sobre oferta y disponibilidad hídrica, así como para su distribución espacial y temporal para la evaluación integral del recurso hídrico.
4. Participar en el desarrollo y actualización de los protocolos y estándares para el monitoreo y seguimiento del recurso hídrico.
5. Estudiar, evaluar, desarrollar y aplicar metodologías, modelos y guías para la realización de los análisis de estudios tendientes a generar información y conocer las características sobre la oferta y disponibilidad de agua en el país.
6. Analizar, interpretar y evaluar la información hidrológica, a fin de determinar su calidad y tomar las medidas correctivas a que haya lugar para su inclusión en el Sistema de Información Ambiental, componente hidrológico.
7. Preparar informes de alertas tempranas para la prestación del Servicio de Pronóstico y Alertas, respecto a las predicciones de la vulnerabilidad y riesgo por inundaciones, de acuerdo con la programación en turnos y cronograma de actividades establecidas.
8. Realizar el análisis hidrológico de las cuencas Internacionales y apoyar la participación del IDEAM en los procesos y estudios de integración de las cuencas limítrofes internacionales.
9. Identificar y desarrollar indicadores sobre el estado, dinámica y sostenibilidad del recurso hídrico.
10. Participar en la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del instituto.
12. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del Instituto y a entidades que

M



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

lo demanden.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Ciclo hidrológico - Hidrología general y aplicada.
4. Verificación y Análisis estadístico de datos
5. Estadística y matemática de procesos hidrológicos
6. Conocimientos de sistemas de información geográfica.
7. Conocimiento básico de un idioma (Ingles)
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental- Sistema de Información Ambiental Institucional Sia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, sugerir, ejecutar y controlar los aspectos misionales del Sistema de Información Ambiental del IDEAM en el contexto del manejo de la información misional del Ideam, tanto espacial como alfanumérica, y el establecimiento del SIA para el nivel nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los aspectos misionales del Sistema de Información Ambiental del IDEAM y el establecimiento del mismo para el nivel nacional; así como, coordinar el suministro de los conocimientos, los datos y la información ambiental que requieren el MAVDT y demás entidades del Sistema Nacional Ambiental -SINA-, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Efectuar la coordinación del Sistema de Información Ambiental -SIA- en colaboración con las entidades científicas vinculadas al MAVDT, con las corporaciones y demás entidades del SINA.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para el Sistema de Información Ambiental en colaboración con las entidades científicas vinculadas al MAVDT, con las Corporaciones y demás entidades del SINA.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar con la oficina de informática del IDEAM o quién haga sus veces, el desarrollo del esquema del flujo de la información misional del IDEAM, el modelo de datos, las variables aplicadas a la información espacial y el sistema de calidad de la información y procedimientos del Sistema de Información Ambiental del IDEAM, garantizando la integración de la información espacial y alfanumérica, con el fin de incrementar la calidad de los datos de los gestores y usuarios de información.
5. Establecer y proponer al subdirector los objetivos a cumplir para el desarrollo del SIAC, así como los planes que incluyan los recursos presupuestados necesarios y las estrategias a seguir para este fin.
6. Diseñar, evaluar y proponer metodologías de definición y estandarización del software, el desarrollo de nuevas aplicaciones de sistemas, así como la optimización y mantenimiento de los existentes.
7. Formular propuestas de adquisición de software para SIG y desarrollo de nuevas aplicaciones, con base en las necesidades de las diferentes dependencias del instituto.
8. Apoyar a las dependencias y personal del Instituto en el establecimiento de normas para la recolección, procesamiento, verificación y control de calidad de los datos y de la información ambiental tanto espacial como alfanumérica.
9. Orientar y participar en los nuevos requerimientos para el diseño de la base de datos del SIA, permitiendo la integración de la información espacial y alfanumérica, con el fin de articular la información entre las dependencias del Instituto.
10. Definición o adopción de estándares, protocolos, soluciones tecnológicas, tecnologías y procesos para la

N



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

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

captura, generación, almacenamiento, procesamiento, flujo, divulgación y administración de la información utilizada por el instituto para el cumplimiento de su misión.

11. Realizar estudios sobre necesidades de capacitación en Sistemas de Información Geográfica y hacer propuestas para la actualización y modernización del conocimiento en el manejo de la información espacial y alfanumérica.
12. Aportar al informe sobre el estado del ambiente y de los ecosistemas nacionales, el conocimiento, estado y funcionalidad del seguimiento de los recursos biofísicos de la nación y la síntesis de la información de las bases de datos del sistema de información ambiental del IDEAM para los análisis que permitirán a los diferentes actores del SINA establecer el balance anual del medio ambiente y los recursos naturales renovables que debe presentar el Director General al MAVDT.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistemas de Información Geográfica
4. Indicadores Ambientales (Línea base, Resolución 643, ILAC)
5. Sistemas de Información relacionados con la temática y el manejo de la información ambiental
6. SINA (Ley 99/93)
7. Inglés técnico en nivel avanzado
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental- Sistema De Información Ambiental Institucional Sia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente a la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental para el adecuado desarrollo de los temas relacionados con los ecosistemas forestales, en el marco de sus funciones de asistencia técnica relacionados con los compromisos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Desarrollo Forestal

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la contextualización y estructuración del proceso metodológico que permita avanzar en la caracterización, monitoreo y seguimiento de ecosistemas forestales del país, con base en los componentes temáticos definidos por la Subdirección.
2. Coordinar y desarrollar, los conceptos técnicos y científicos de la temática forestal de la Subdirección, garantizando la hilaridad temática entre los componentes identificados
3. Desarrollar actividades de coordinación y planificación de las acciones institucionales e interinstitucionales, con el fin de avanzar en la caracterización, monitoreo y seguimiento de ecosistemas forestales.
4. Gestionar con las instituciones la consecución de la información de su competencia y requerida para la elaboración del Informe Nacional sobre la Evaluación de los Recursos Forestales como apoyo al Forest Ressources Assessment Wordl (FRAW) de la Organización Internacional para la agricultura y la alimentación (FAO).
5. Aportar elementos técnicos que permitan avanzar en la zonificación y ordenación de las reservas forestales de Ley 2ª de 1959.
6. Desarrollar elementos técnicos que permitan establecer las bases para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio a partir del conocimiento del estado, uso, oferta, degradación y estabilidad de suelos y tierras.
7. Planificar anualmente con los funcionarios relacionados con el tema forestal las estrategias requeridas que permitan la sostenibilidad y continuidad de los procesos de la temática forestal de la Subdirección.
8. Preparar para el Subdirector las propuestas de inversión requeridas para el desarrollo y continuidad de las acciones emprendidas para la caracterización, monitoreo y seguimiento de ecosistemas forestales y apoyar la gestión y consecución de recursos financieros.
9. Aportar desde su disciplina elementos técnicos que permita desarrollar modelos e indicadores ambientales para los ecosistemas forestales para su preservación y manejo sostenible.
10. Establecer y proponer las estrategias a seguir para la caracterización de ecosistemas forestales y su sistema de información forestal del Ideam.
11. Coordinar, desarrollar y evaluar los acuerdos y/o convenios interinstitucionales competentes a los



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

- temas y proyectos del área forestal.
12. Coordinar y elaborar el informe anual sobre el estado de los recursos naturales.
13. Apoyar a la Subdirección de ecosistemas en el tema forestal en los diferentes eventos y escenarios definidos por el Subdirector.
14. Participar en la labores de servicio de información forestal del Ideam.
15. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Ecosistemas forestales
4. Legislación ambiental relacionada con la temática forestal
5. Ordenación y manejo de ecosistemas forestales
6. Plan Nacional de Desarrollo Forestal
7. Restauración Forestal
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Biología, Microbiología y Afines; Agronomía; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



RESOLUCIÓN No. 02781 -6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Biología, Microbiología y Afines; Agronomía; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental-Grupo De Suelos Y Tierras

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar Investigación básica y aplicada en los temas relacionados con la caracterización, clasificación y zonificación de ecosistemas, particularmente en lo concerniente a componente fásico, cobertura y usos del territorio, coberturas vegetales para el manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la nación con el fin de apoyar a la subdirección de ecosistemas e Información ambiental en el Sistema de información Ambiental y el base de datos biológica

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con investigación básica sobre la estructura, funcionamiento, dinámica y caracterización de los ecosistemas del país a partir del conocimiento del componente faunístico para el seguimiento y monitoreo de los ecosistemas.
2. Diseñar e implementar modelos que permitan interpretar el funcionamiento del sistema biológico para establecer pautas acerca del uso y protección de los ecosistemas nacionales.
3. Coordinar desde su disciplina el modelo de susceptibilidad y vulnerabilidad de la cobertura a los incendios forestales para dar apoyo al sistema de información ambiental..
4. Participar en la identificación y caracterización de las coberturas del territorio a partir de la metodología Corine Land Cover, y cambio multitemporal de las coberturas para la elaboración del mapa de ecosistemas del territorio.
5. Analizar, Desarrollar y suministrar información básica e inventarios sobre la caracterización faunística de los ecosistemas del, CBD y CITES como base para dar pautas para la zonificación y ordenamiento ambiental del territorio
6. Coordinar la preparación de alertas tempranas, para la prestación del servicio de información ambiental, respecto a las predicciones de la vulnerabilidad y riesgo de los ecosistemas y en particular del componente florístico y aportar la información del área cognoscitiva de su competencia en la divulgación y conocimiento a la población en general acerca de la prevención y alertas sobre los fenómenos que afectan la estabilidad, permanencia y renovabilidad de los diferentes ecosistemas.
7. Participar en la elaboración del informe sobre el estado de los ecosistemas nacionales, el conocimiento, estado y funcionalidad del componente faunístico, para el balance anual del medio ambiente y los recursos naturales renovables que debe presentar el Director General al MAVDT.
8. Apoyar la labor del Servicio de Información Ambiental y prestar los turnos del servicio de acuerdo con el cronograma establecido para generar las alertas ambientales del país en lo relacionado a las coberturas vegetales.
9. Desarrollo de criterios para el ordenamiento ambiental del país en lo relacionado con los componentes



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

Flora, fauna en los diferentes ecosistemas.

10. Proponer medidas y estrategias para el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la nación desde una visión ecosistémica para la generación de información que permita el uso sustentable del recurso.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Suelos
4. Tierras
5. Ecosistemas
6. Gestión ambiental
7. Procesamiento digital de imágenes de satélite y manejo de SIG
8. Usos y coberturas del territorio y coberturas vegetales.
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Civil y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Bosques

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Avanzar, fortalecer y consolidar las acciones que se desarrollen entorno al Inventario Forestal Nacional - IFN mediante la transferencia de los productos que se obtengan en el marco del cumplimiento a los mandatos de la Ley Forestal 1021 de 2006, a todas las entidades involucradas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, estructurar e implementar estrategias y elaborar protocolos para crear el servicio de información forestal y posibilitar divulgación de los productos elaborados en la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental entre las dependencias del Ideam y entidades del sector que lo requieran.
2. Participar en la elaboración del Plan Nacional de Monitoreo y Seguimiento de los bosques con el fin de apoyar el diseño espacial de los productos que se generen.
3. Elaborar, promover y participar el desarrollo de la cartografía temática de bosques, la respectiva Geodatabase, los metadatos, memoria técnica y apoyar la elaboración de la cartografía temática de la Subdirección, con el fin de fortalecer el componente espacial del SIA y generar el Atlas temático de bosques.
4. Contribuir con el diseño, desarrollo y aplicación de modelos de simulación digital a las entidades del SINA relacionados con zonificación forestal, cambio climático, certificación forestal, deforestación, restauración de áreas, monitoreo y seguimiento con el fin de fortalecer procesos regionales.
5. Contribuir con el desarrollo e implementación de las operaciones estadísticas de bosques contenidas en el protocolo para el monitoreo y seguimiento a los ecosistemas de bosques.
6. Desarrollar el modulo espacial del Sistema Nacional de Información Forestal de acuerdo con lo establecido en el plan nacional de monitoreo y seguimiento a los bosques con el fin de generar la cartografía digital en el tema de bosques.
7. Participar en la elaboración de una estrategia de capacitación y acompañamiento a las CARS con el objeto de implementar los desarrollos en materia de Sistemas de Información Geográfica - SIG.
8. Participar en la elaboración de las propuestas de reglamentación de los temas relacionados con los Bosques e interpretación de imágenes de satélite con el propósito de fortalecer los proyectos que demanden dicha labor.
9. Contribuir con la estructuración y desarrollo de los informes nacionales e internacionales que demande la Ley Forestal 1021, tanto para el Ideam como para las demás entidades del sector, con el fin de atender los requerimientos de forma oportuna.
10. Realizar el tratamiento técnico y emitir su concepto en temas relacionados con bosques que le sean solicitados al Ideam y asistir a las reuniones temáticas solicitadas, con el fin de facilitar el intercambio



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

de información y el establecimiento de acuerdos y actividades a desarrollar.

11. Participar en la elaboración, ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual de Bosques, con el fin de procurar la consecución de las metas propuestas y proponer los correctivos en caso de ser necesario.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normas y estándares para la divulgación de información geográfica y alfanumérica
4. Cartografía temática.
5. Sistemas de Información Geográfica, sensoramiento remoto y metadatos.
6. Modelamiento en SIG
7. Fundamentos de estadísticas
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02718 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02781 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales- Cambio Global

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones ambientales que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre el medio ambiente y realizar evaluaciones económicas para la toma de decisiones ambientales.

IV. 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 para establecer los impactos ambientales.
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 contribuir al desarrollo sostenible.
3. Estudiar los efectos originados por fenómenos naturales extremos y el cambio global para realizar estudios sobre vulnerabilidad, mitigación y medidas de adaptación al cambio climático.
4. Desarrollar metodologías para la valoración de bienes y servicios ambientales y para la evaluación de impactos ambientales.
5. Desarrollar modelos que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales con el fin de establecer impactos ambientales.
6. Participar en la generación del 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.
7. Apoyar técnica y científicamente a las entidades ambientales para fundamentar la toma de decisiones en materia de política ambiental y suministrar las bases para el establecimiento de normas, disposiciones y regulaciones para el ordenamiento ambiental del territorio, el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
8. Realizar evaluaciones económicas de normas ambientales y de alternativas tecnológicas para el uso y manejo sostenible de los recursos naturales.
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. 02781 -6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Manejo y evaluación de proyectos
4. Evaluación de impactos ambientales
5. Manejo intermedio de herramientas de Ofimática
6. Conceptos sobre Cambio Climático, Protocolo de Kyoto
7. Política y Normatividad Ambiental Nacional
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02781 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones sobre los recursos hídricos superficiales y subterráneos y apoyar técnicamente a la Subdirección de Hidrología en los temas relacionados con el tema de su área de competencia, así como también identificar las investigaciones pertinentes para simular la dinámica de aguas superficiales y subterráneas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los 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 y de su cuantificación a partir del balance hídrico para soportar el Modelo Hidrológico Nacional.
2. Realizar estudios e investigaciones sobre modelación Integral del Ciclo Hidrológico y procesos dirigidos al conocimiento y evaluación del recurso hídrico superficial y subterráneo para estimar los indicadores del agua que mejoren la toma de decisiones sobre el aprovechamiento del recurso hídrico subterráneo.
3. Desarrollar y aplicar, modelos metodológicos para la realización de los análisis de estudios tendientes a generar información y conocer las características hidrogeológicas del país y sus diferentes regiones para apoyar al Sistema Nacional de Información Ambiental - SINA.
4. Proyectar y analizar, interpretar y evaluar la información hidrogeológica, a fin de determinar su calidad y tomar las medidas correctivas a que haya lugar para su inclusión en el Sistema de Información Ambiental, componente hidrológico.
5. Desarrollar aplicativos que complementen el Sistema de Información Ambiental, Componente Hidrológico Superficial y Subterráneo para estimar los indicadores del agua que mejoren la toma de decisiones sobre el aprovechamiento del recurso hídrico subterráneo.
6. Estudiar y determinar el comportamiento del componente hidrogeológico y su relación con el medio natural social y económico en el país, para diseñar y operar las redes de observación y vigilancia y el sistema de medición y muestreo.
7. Desarrollar los soportes científicos de discusión en los ámbitos de la cooperación técnica internacional en lo referente a hidrología y recursos hídricos, participando activamente en los Programas relacionados de la OMM, UNESCO y OEA, entre otros para mejorar la capacidad científica con soporte en la experiencia y saber internacional.
8. Participar en la organización y seguimiento de trabajos de campo en el área de hidrología, hidrogeología, laboratorio ambiental y recursos hídricos, supervisar, evaluar los alcances de los estudios y obras a realizar para presentación a la comunidad de los indicadores del agua a través de publicaciones.
9. Participar en la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

de competencia para presentar el informe anual del estado del medio ambiente a las Contraloría General de la República.

10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del instituto para atender los requerimientos Técnicos y Científicos de los jueces y Fiscales de la República.
11. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrogeología e hidrología a funcionarios del Instituto y a entidades que lo demanden para mejorar la capacidad científica en la interpretación de los procesos hidrológicos.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Ciclo hidrogeológico
4. Hidrología e Hidráulica
5. Planeación y organización de proyectos hidrogeológicos
6. Modelación matemática de procesos hidrogeológicos e hidrológicos.
7. Conocimientos sobre series de tiempo hidrológicas
8. Conocimiento básico de un idioma (Inglés o francés)
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación



RESOLUCIÓN No. 02781 -6 MAR 2015

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines; Economía; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía o Ingeniería Mecánica y Afines. Título profesional en Hidrología, Ingeniería Hidrológica, Meteorología o Ingeniería Meteorológica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines; Economía; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía o Ingeniería Mecánica y Afines. Título profesional en Hidrología, Ingeniería Hidrológica, Meteorología o Ingeniería Meteorológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02718 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Monitoreo Hidrológico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar las metodologías para obtener el Balance hídrico nacional y desarrollar los modelos y guías para obtener la oferta y demanda de los recursos hídricos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, Desarrollar y Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para soportar el Modelo Hidrológico Nacional.
2. Recomendar los 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 y de su cualificación a partir del balance hídrico para la evaluación integral del recurso hídrico.
3. Participar en los estudios e investigaciones sobre oferta y disponibilidad hídrica, así como para su distribución espacial y temporal.
4. Estudiar, evaluar, desarrollar y aplicar metodologías, modelos y guías para la realización de los análisis de estudios tendientes a generar información y conocer las características sobre la oferta y disponibilidad de agua en el país para el desarrollo y validación de metodologías de análisis y manejo de la información primaria.
5. Proyectar, desarrollar y aplicar modelos de simulación de los procesos hidrológicos que permitan conocer sobre el estado, dinámica y disponibilidad de los recursos hídricos.
6. Analizar, interpretar y evaluar la información hidrológica, a fin de determinar su calidad y tomar las medidas correctivas a que haya lugar para su inclusión en el Sistema de Información Ambiental, componente hidrológico.
7. Desarrollar e implementar el componente sobre balance hídrico en el Sistema de Información Hidrológico.
8. Preparar informes de alertas tempranas para la prestación del Servicio de Pronóstico y Alertas, respecto a las predicciones de la vulnerabilidad y riesgo por inundaciones, de acuerdo con la programación en turnos y cronograma de actividades establecidas.
9. Realizar el análisis ambiental de las cuencas Internacionales y apoyar la participación del IDEAM en los procesos y estudios de integración de las cuencas limítrofes internacionales.
10. Identificar y desarrollar indicadores sobre el estado, dinámica y sostenibilidad del recurso hídrico.
11. Participar en la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

consultas de acuerdo con las políticas del instituto.

13. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del Instituto y a entidades que lo demanden.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Políticas y planes sobre los recursos hídricos
4. Modelación estocástica y matemática de procesos hidrológicos
5. Conocimiento básico de un idioma (Inglés o francés)
6. Series de Tiempo Hidrológicas
7. Conocimientos básicos de Sistemas de Información Geográfica
8. Ciclo hidrológico
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines o Física. Título profesional en Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines o Física. Título profesional en Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

El Sistema de Información Ambiental, comprende los datos, las bases de datos, las estadísticas, la información, los sistemas, los modelos, la información documental y bibliográfica, las colecciones y los reglamentos y protocolos que regulen el acopio, el manejo de la información, y sus interacciones. Dado lo anterior se hace necesario garantizar el apoyo técnico especializado para Analizar, diseñar e implementar los diferentes componentes del Sistema de Información acorde a las necesidades de las dependencias al igual que su integración con los sistemas provenientes de otras entidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las dependencias y personal del Instituto en el establecimiento de normas, guías y protocolos para la recolección, almacenamiento, procesamiento, verificación, divulgación, integración, administración y control de calidad de los datos y de la información hidrológica, meteorológica y ambiental.
2. Participar en el establecimiento del esquema de flujo de los datos dentro del Sistema Información Ambiental y el SINA, así como en la definición y apropiación del modelo de datos en sus componentes alfanumérico y espacial.
3. Coordinar y participar en el diseño de los modelos de datos de las diferentes temáticas abordadas en el instituto asegurando su integración al modelo del Sistema Integrado de Información Ambiental del Ideam.
4. Analizar y diseñar las estructuras para la integración de información hidrológica, meteorológica y ambiental proveniente de sistemas de información de otras entidades, dentro del modelo de datos del Ideam.
5. Diseñar, evaluar y proponer procedimientos, estándares y metodologías para la definición, implementación, operación y administración del software desarrollado o contratado, para la solicitud y aplicación de cambios en los sistemas existentes.
6. Velar por que la elaboración de los instructivos necesarios para el montaje, mantenimiento, operación y administración de los sistemas de información.
7. Realizar cuando sea designado, la interventoría de proyectos informáticos que involucren desarrollo, modificación o actualización de software de apoyo misional.
8. Verificar e inspeccionar permanentemente el cumplimiento de los estándares de calidad definidos por el Instituto, en lo referente a los datos, sistemas de información y almacenamiento.
9. Orientar a las dependencias del Instituto en el desarrollo o apropiación de las normas, procedimientos reglamentación para la adquisición y correcto uso del software en general.
10. Realizar estudios y hacer propuestas sobre soluciones tecnológicas que propendan por la actualización y modernización permanente del sistema de información del Instituto y la plataforma



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

tecnológica.

11. Realizar estudios y hacer recomendaciones sobre las necesidades de capacitación, con el ánimo de obtener la actualización y modernización permanente del conocimiento informático de los funcionarios de la Oficina, de acuerdo con los perfiles establecidos.
12. Participar cuando sea delegado en los diferentes programas de carácter nacional e internacional relacionados con las áreas de su competencia y coordinar acciones con otras dependencias y entidades tanto públicas como privadas.
13. Prestar el soporte técnico en las actividades relacionadas con la cadena de abastecimiento de los datos hidrológicos, meteorológicos y ambientales desde la captura hasta su divulgación con el fin de proponer acciones para promover el intercambio e integración de información hidrológica, meteorológica y ambiental.
14. Llevar a cabo la identificación de las necesidades tecnológicas del Instituto y de mecanismos que permitan socializar, mejorar y fomentar el uso de los recursos informáticos del instituto en materia de software y hardware con el fin de apoyar como al Sistema de Información
15. Apoyar la labor de la Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas y realizar turnos cuando se requiera.
16. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Análisis, diseño e implementación y desarrollo de Sistemas de Información utilizando las herramientas tecnológicas adoptadas por el Ideam.
4. Política, y Normatividad Ambiental Nacional y legislación establecida por la OMM.
5. Identificar los diferentes Sistemas de Información relacionados con la temática y el manejo de la información ambiental SINA (Ley 99/93) y sus decretos reglamentarios.
6. Lectura en ingles de manuales, fichas técnicas y consultas en Informática y telecomunicaciones.
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la construcción, administración y mantenimiento de sistemas de información misionales acorde con los procesos adoptados por la entidad y la normatividad del Sistema de Información Ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar técnicamente en el desarrollo, administración, mantenimiento y uso de los sistemas de información hidrológica, meteorológica y ambiental de la entidad.
2. Adelantar el análisis y diseño de las estructuras para la integración de información hidrológica, meteorológica y ambiental proveniente de sistemas de información de otras dependencias o entidades, dentro del modelo de datos del Ideam, así como proponer acciones para promover el intercambio e integración de información hidrológica, meteorológica y ambiental con entidades nacionales o internacionales.
3. Proyectar y acompañar técnicamente los procesos para adelantar las actividades relacionadas con la cadena de abastecimiento de los datos hidrológicos, meteorológicos y ambientales en sus fases de recolección, almacenamiento, procesamiento, verificación, divulgación, integración, administración y control de calidad de los datos e información.
4. Estudiar, evaluar y proponer procedimientos, estándares y metodologías para la definición, implementación, operación y administración de los sistemas de información desarrollados al interior de la entidad o por terceros, para atender solicitudes de aplicación de cambios en los sistemas de información existentes.
5. Velar por la elaboración, almacenamiento y actualización de la documentación necesaria para la planeación, diseño, construcción, montaje, operación, administración y mantenimiento de los sistemas de información.
6. Participar cuando sea delegado en los diferentes programas de carácter nacional e internacional relacionados con las áreas de su competencia y coordinar acciones con otras dependencias y entidades tanto públicas como privadas.
7. Estudiar, evaluar y hacer propuestas sobre soluciones tecnológicas que propendan por la actualización y modernización permanente del sistema de información del Instituto y la plataforma tecnológica de hardware.
8. Realizar cuando sea designado, el acompañamiento y/o supervisión de proyectos informáticos que involucren desarrollo, modificación o actualización de sistemas de información misionales.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

9. Participar en la implementación de políticas, planes programas, proyectos y estrategias, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector y el gobierno nacional.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y el perfil del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Análisis, diseño e implementación y desarrollo de Sistemas de Información utilizando las herramientas tecnológicas adoptadas por el Ideam.
4. Política, y Normatividad Ambiental Nacional y legislación establecida por la OMM.
5. Identificar los diferentes Sistemas de Información relacionados con la temática y el manejo de la información ambiental SINA (Ley 99/93) y sus decretos reglamentarios.
6. Lectura en ingles de manuales, fichas técnicas y consultas en Informática y telecomunicaciones
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, analizar y conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos y documentos que deba proyectar, revisar o expedir la Oficina Asesora Jurídica y participar en su elaboración.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y asesorar a las diferentes dependencias del IDEAM, en la revisión jurídica de los documentos puestos en conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica, proyectando las recomendaciones, consultas y/o conceptos a que haya lugar, para que en sus actuaciones se ajusten a los requisitos de ley.
2. Colaborar con la compilación de normatividad, jurisprudencia y doctrina, recomendando la socialización de aquella que sea de útil conocimiento para las diferentes dependencias, con el fin de contar con un archivo de consulta y propender por el conocimiento de la normatividad por parte de las dependencias.
3. Recomendar con base en la normatividad, jurisprudencia y doctrina recopilada la modificación de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones, documentos precontractuales que son solicitados a las dependencias, las minutas de contrato y órdenes administrativas, el reglamento de contratación y demás documentos que se sometan a revisión de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de verificar que reúnan las exigencias legales y reglamentarias.
4. Colaborar en la revisión y/o elaboración de los proyectos de actos administrativos y efectuar las recomendaciones que correspondan garantizando la aplicación de las directrices que señale el gobierno nacional, para la cumplida gestión de la entidad.
5. Representar a la entidad en procesos judiciales y extrajudiciales, para atender y controlar la totalidad del proceso en los temas de Ley cuando sea designado mediante poder conferido a tal fin.
6. Recopilar la información solicitada por los entes de control y demás entidades para proyectar las respuestas a sus requerimientos dentro de los términos concedidos, con el propósito de cumplir con la obligación del Instituto de colaborar con dichos entes.
7. Coordinar y apoyar los procesos de contratación en todas sus etapas (contractuales, precontractuales y postcontractuales), para su permanente seguimiento conforme a las normas y plazos vigentes.
8. Colaborar en la elaboración, revisión y actualización de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para garantizar que se ajusten a la ley, jurisprudencia y vigentes.
9. Asistir al jefe de la Oficina Asesora Jurídica en las audiencias de los procesos contractuales y colaborar en la elaboración de los proyectos de actas de audiencias celebradas dentro de los procesos contractuales, con el fin de garantizar el principio de transparencia dentro de los procesos contractuales.
10. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas puestas a su consideración con el fin asegurar que reúnan los requisitos exigidos por la Ley, los reglamentos y en especial por los términos de referencia o pliego de condiciones.
11. Elaborar los proyectos de respuesta de los derechos de petición, consultas y conceptos con el fin de


162



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

atender dichos requerimientos dentro de los términos de ley

12. Sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten por la entidad, con el fin de proyectar las respectivas providencias dentro de los términos de Ley.
13. Proyectar los documentos jurídicos para la atención de las tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que se promuevan en contra de la entidad.
14. Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la entidad con el fin de resolver los argumentos del recurrente dentro de los términos de Ley.
15. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normatividad contractual, administrativa y presupuestal relacionada con los asuntos a cargo de la Oficina.
4. Sistema de Información de Contratación Estatal SICE - Normatividad.
5. Legislación ambiental pertinente a las funciones del Instituto.
6. Reglamento de Contratación
7. Organización, jurisdicción y competencias de los organismos judiciales y administrativos donde se cumplan actuaciones propias de la actividad del Instituto.
8. Derecho Constitucional.
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología-Grupo De Modelamiento Numérico Del Tiempo Y El Clima

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar programas de investigación estratégica en el ámbito de la prevención de desastres de origen Hidrometeorológico, mediante el estudio de la Variabilidad Climática y de sus fluctuaciones extremas, con miras a la elaboración de Predicciones Climáticas a corto (1 mes), mediano (1 a 3 meses) y largo plazo (3 a 6 meses), así como realizar investigaciones asociadas a procesos de interacción océano - atmósfera de gran escala, perturbadores de los patrones climáticos del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, analizar y realizar estudios e investigaciones orientados a la comprensión de los procesos y fenómenos del clima, de la variabilidad climática y de sus fluctuaciones extremas para apoyar al gobierno nacional en los programas de planificación y prevención de desastres de origen Hidrometeorológico.
2. Elaborar estudios y caracterizaciones climatológicas en la escala regional y nacional para la conformación del Atlas Climatológico del país.
3. Elaborar 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.
4. Elaborar y desarrollar proyectos de investigación con fines de Predicción Climática, mediante la aplicación de métodos objetivos (Modelos Físico - estadísticos de predicción), para mejorar la metodología actual y ofrecer productos de mayor resolución y confiabilidad.
5. Aplicar técnicas estandarizadas internacionalmente para el cálculo de predicciones de comportamiento climático de tipo probabilístico de estaciones meteorológicas nacionales para cumplir compromisos de intercambio de información con otros países de la región.
6. Participar en el seguimiento constante 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, además de la elaboración y actualización del catálogo nacional de la red de estaciones meteorológicas del país; y velar por la disponibilidad de 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.
7. Orientar el proceso 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. Así mismo, elaborar directrices para el desarrollo de consulta y análisis de la información sobre el clima.
8. Orientar la aplicación de la información y el conocimiento meteorológico y climatológico para lograr su inter-relación con otras áreas temáticas que faciliten la construcción del modelo medioambiental



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

integrado sobre el medio físico natural del Instituto.

9. Participar en las actividades propias del Servicio de Pronóstico y Alertas para la elaboración del análisis y pronóstico del estado del tiempo y la predicción climática a nivel nacional.
10. Preparar y desarrollar charlas y conferencias especializadas sobre diversos temas relacionados con los campos de aplicación de la Meteorología para ofrecer un servicio de asesoría a personalizada a los principales sectores productivos del país
11. Participar en la formación de personal en Meteorología y Climatología en los cursos desarrollados por la institución, para colaborar con los programas de formación de recurso humanos y planes de renovación institucional
12. Desarrollar e incorporar nuevos métodos de análisis de información meteorológica y climatológica. Elaborar aplicativos generadores de nuevos productos con información meteorológica y climatológica para el Sistema de Información Ambiental.
13. Desarrollar e incorporar nuevas aplicaciones, esquemas y métodos de diagnóstico y pronóstico en el Servicio de Pronóstico y Alertas para mejorar la calidad de los productos ofrecidos por la institución.
14. Analizar el clima y describir sus tendencias a corto, mediano y largo plazo para su inclusión en los estudios de Cambio Climático y en los informes mensual y anual sobre el comportamiento climático y las condiciones ambientales predominantes sobre el territorio nacional y las áreas marítimas colombianas.
15. Coordinar las sesiones de análisis del grupo responsable por la predicción climática y elaborar el documento técnico producto de los análisis y deliberaciones para establecer las predicciones y tendencias del clima a corto, mediano y largo plazo sobre el territorio nacional.
16. Establecer y desarrollar metodologías, modelos y guías para mejorar los actuales procedimientos relacionados con las técnicas de asimilación, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica y climatológica.
17. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. 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. Problemática del cambio climático, modelaje y técnicas de reducción de escala para determinación de escenarios a nivel avanzado.
6. Sistemas y Programación avanzados.
7. Uso de hojas electrónicas y manejo de paquetes estadísticos para análisis multivariado
8. datos temporales en nivel avanzado
9. Idioma Inglés nivel avanzado
10. Sistema de Gestión Integrado
11. Sistema de Gestión Documental
12. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Agronomía; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines. Título profesional en Meteorología o Ingeniería Meteorológica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Agronomía; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines. Título profesional en Meteorología o Ingeniería Meteorológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología-Grupo De Modelamiento Numérico Del Tiempo Y El Clima

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, analizar y realizar estudios e investigaciones para mejorar el conocimiento sobre la atmósfera, el tiempo y el clima.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, analizar y realizar estudios e investigaciones para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país a partir del conocimiento sobre la atmósfera, tiempo y del clima.
2. Participar en el seguimiento constante 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, además de la elaboración y actualización del catálogo nacional de la red de estaciones meteorológicas del país; y velar por la disponibilidad de las variables sobre la atmósfera, el tiempo y el clima en el Sistema de Información Ambiental para asegurar la calidad del dato.
3. Orientar el proceso de control de calidad de la información relacionada con la atmósfera, el tiempo y el clima, así como elaborar directrices para el desarrollo de consulta y análisis de la información sobre el clima en la Base de Datos.
4. Preparar modelos para el diseño de redes de estaciones meteorológicas para optimizar la densidad y representatividad de las observaciones.
5. Proponer y 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.
6. Orientar la aplicación de la información y el conocimiento meteorológico y climatológico en otras áreas temáticas, particularmente en los modelos específicos de diferentes áreas y en el modelo integrado del Instituto para lograr una debida aplicación de la información meteorológica y climatológica para el desarrollo socio-económico del país.
7. Participar en el Servicio de Pronóstico y Alertas con el análisis y pronóstico del estado del tiempo y la predicción climática a nivel nacional para la elaboración de pronósticos y predicciones adecuados.
8. Desarrollar e incorporar nuevas aplicaciones, esquemas y métodos de diagnóstico y pronóstico en el Servicio de Pronóstico y Alertas para mejorar el acierto de los pronósticos.
9. 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.
10. Participar en la elaboración del Informe Anual sobre el medio ambiente del territorio nacional y de las áreas marítimas colombianas con la elaboración del componente de meteorología y climatología, así



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

como del efecto del tiempo y del clima en las actividades que se desarrollan en éstas áreas para divulgar el estado actual de la componente meteorológica del medio ambiente.

11. Desarrollar e incorporar nuevos métodos de análisis de información meteorológica y climatológica, aplicativos generadores de productos con información meteorológica y climatológica en el Sistema de Información Ambiental para ayudar en la interpretación de los datos.
12. 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.
13. Elaborar informes, certificaciones y conceptos técnicos, así como prestar asesoría en meteorología y climatología para usuarios internos y externos.
14. Proponer y realizar estudios e investigaciones sobre el tiempo, el clima y su influencia en los sectores productivos para beneficio del desarrollo socio-económico del país.
15. 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.
16. 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.
17. Preparar el material que se requiera para el intercambio tecnológico con las instituciones que realicen estudios o investigaciones aplicadas en asuntos de índole meteorológico.
18. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. 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. Manejo intermedio de software especializado en sistemas de información geográfica.
7. Idioma inglés intermedio.
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Agronomía; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines. Título profesional en Meteorología o Ingeniería Meteorológica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Agronomía; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines. Título profesional en Meteorología o Ingeniería Meteorológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar trabajos y actividades relacionadas con la programación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el sistema de programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del Instituto, con los respectivos indicadores y su análisis para presentar los informes y evaluaciones a que haya lugar.
2. Participar en la formulación y evaluación de los proyectos de inversión del Instituto que hacen parte del BPIN - Banco de Proyectos-, con el fin de realizar la actualización y transmisión de la ficha EBI- DNP.
3. Participar en la preparación del Programa Operativo Anual- POA-, así como en el seguimiento y evaluación del mismo.
4. Elaborar los estudios económicos y análisis financieros requeridos.
5. Elaborar los documentos e informes requeridos relacionados con la programación y la gestión.
6. Diseñar indicadores de los planes, programas y proyectos, con el fin de realizar el seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
7. Colaborar en la identificación de fuentes de financiación, de programas de cooperación técnica nacional e internacional.
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. 0278 - 6 MAR 2015

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Política ambiental y normas relativas al Ideam
4. Políticas y normas del presupuesto de la Nación
5. Metodologías de elaboración y evaluación de proyectos
6. Experiencia en análisis financiero y de elaboración y manejo de indicadores de gestión
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

MV



RESOLUCIÓN No. 0278, -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL


Secretaría General - Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, proponer, organizar, supervisar y controlar la realización de estudios e investigaciones, así como la implementación y divulgación de estrategias y programas, encaminados a promover la administración, la gestión y el desarrollo integral, oportuno y eficiente de los procesos administrativos del Ideam encaminados al mejoramiento continuo del cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas, procesos y actividades administrativas de la Secretaría con el fin de que se desarrollen y ejecuten acorde con la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos.
2. Participar en la difusión y publicación de términos contractuales de prestación de servicios y proveedores del Ideam, de esta manera se garantizará la aplicación de los principios de igualdad, imparcialidad y transparencia.
3. Diseñar estrategias de comunicación para que al interior de las áreas administrativas se socialice e interiorice el Plan Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Administrativo de la entidad, Esto permitirá que los funcionarios conozcan la gestión y adelanten procesos de retroalimentación sobre estos temas
4. Organizar, planear, ejecutar y controlar la prestación de los servicios que requieran las diferentes dependencias del Instituto, para garantizar su continuidad y ejecución.
5. Participar con la Oficina de Planeación la elaboración del programa anual de compras en concordancia con las necesidades de las dependencias del IDEAM, para satisfacer los requerimientos de la siguiente vigencia.
6. Realizar la supervisión y el control a los procesos de contratación, así como ejercer la interventoría de los contratos que le sean asignadas por el Secretario General, con el fin de verificar su cumplimiento.
7. Proponer y apoyar la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Instituto para lograr su implementación en las dependencias del Instituto.
8. Participar y apoyar el control, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades encomendados por la Secretaría General con el fin de facilitar la toma de decisiones.
9. Supervisar el proceso de rendición de cuentas en cuanto a la presentación del informe administrativo de gestión, con el fin de que la información sea clara, precisa de tal forma que se garantice la receptividad por parte del público.
10. Garantizar la difusión de información sobre procesos administrativos a través de los medios de


173



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

comunicación internos de la entidad, para fortalecer la comunicación organizacional en la entidad.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Claridad y manejo de las directrices nacionales y del sector ambiental para el manejo de la información y sobre las políticas de publicaciones.
4. Conocimientos básicos sobre reglamentación ambiental y administrativa
5. Habilidad de expresión y redacción tanto verbal como escrita.
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
- 8.- Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Administración o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Administración o Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

III.

Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los requerimientos operativos de información meteorológica básica relacionada con pronósticos meteorológicos, boletines, avisos y alertas.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las labores del Servicio de Pronóstico y Alertas y prestar los turnos de pronóstico meteorológico y alertas ambientales que se requieran
2. Realizar análisis semanales de la información sinóptica de superficie y de altura del país.
3. Atender por medios electrónicos y otros medios requerimientos de usuarios de información meteorológica y ambiental en tiempo real a escala nacional.
4. Apoyar el desarrollo de protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información en tiempo real
5. Participar en la automatización de procesos para obtención de datos en tiempo real.
6. Participar en la elaboración de boletines, avisos, alertas hidrometeorológicas y comunicados para el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
7. Elaborar y actualizar protocolos internos de actuación ante fenómenos adversos.
8. Elaborar informes especiales de eventos adversos.
9. Participar en la elaboración del Informe Anual sobre el medio ambiente del territorio nacional
10. Preparar y realizar la codificación de la información climática operativa para intercambio internacional.
11. Preparar los turnos de trabajo de los meteorólogos en el servicio de pronósticos
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. 0278 - 6 MAR 2015

"Por la cual se modifica 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 CLIMAY TEMP
6. Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
7. Conceptos sobre amenazas hidrometeorológicas
8. Conceptos sobre instrumentos meteorológicos
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas Estadística y Afines; Física; Ingeniería Civil y Afines o Educación. Título profesional en Meteorología, Ingeniería Meteorológica, Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas Estadística y Afines; Física; Ingeniería Civil y Afines o Educación. Título profesional en Meteorología, Ingeniería Meteorológica, Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Recursos Físicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios generales que requieran las diferentes dependencias del IDEAM.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, planear, ejecutar y controlar la prestación de los servicios que requieran las diferentes dependencias del Instituto, para garantizar su continuidad y ejecución.
2. Coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración del programa anual de compras en concordancia con las necesidades de las dependencias del IDEAM, para satisfacer los requerimientos de la siguiente vigencia.
3. Coordinar la elaboración de los documentos relacionados con el proceso de contratación de los bienes y servicios que sean de responsabilidad del Grupo de Recursos Físicos para dar cumplimiento al reglamento de contratación.
4. Controlar la supervisión en la ejecución de los contratos que sean de competencia del Grupo de Recursos Físicos, para asegurar el cumplimiento del objeto contratado.
5. Asesorar técnicamente los procesos de contratación del Grupo de Recursos Físicos, para garantizar que los mismos obedezcan a los requerimientos reales.
6. Coordinar y efectuar el seguimiento al trámite de solicitudes de contratación presentadas al Grupo de Recursos Físicos, con el fin de atender oportunamente los servicios y bienes requeridos.
7. Dirigir y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica la cesión y adquisición de bienes inmuebles a cualquier título, la construcción, remodelación y administración de los mismos, con el fin de cubrir las necesidades del IDEAM en estos aspectos.
8. Velar por la oportuna prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, sistema integral de seguridad y demás servicios que sean de competencia del Grupo de Recursos Físicos, para que estos servicios se presten de manera continua.
9. Coordinar los servicios del parque automotor, conductores y parqueaderos del IDEAM, para que los mismos se presten de forma segura y oportunamente.
10. Dirigir y controlar el seguimiento de las tareas y actividades del Grupo de Recursos Físicos, a través de cronogramas y planes de trabajo, para dar cumplimiento a las funciones generales del Grupo.
11. Coordinar el diseño y desarrollo de los planes de acción del Grupo de Recursos Físicos, para garantizar el cumplimiento de las funciones del Grupo.
12. Tramitar y efectuar el control de la caja menor del Grupo de Recursos Físicos, para atender los



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

requerimientos de carácter urgente de conformidad con las disposiciones y la reglamentación vigente.

13. Coordinar la preparación y presentación de informes exigidos por las normas, órganos de control, el Director General y Secretario General, de conformidad con la naturaleza de las funciones a cargo del Grupo de Recursos Físicos, con el fin de brindar información clara, completa y oportuna.
14. Coordinar y dirigir la administración de bienes inmuebles (pago de impuestos, valorización, etc.) y los que reciba en Instituto a cualquier título, con el fin de cumplir en tiempo las obligaciones adquiridas.
15. Proyectar los actos administrativos para el manejo, administración, reglamentación y prestación de los bienes y servicios a cargo del Grupo de Recursos Físicos.
16. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo, para optimizar su desempeño.
17. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normas sobre contratación estatal
4. Trámite para compra y suministro de bienes y servicios
5. Normas y procedimiento para la elaboración y administración del plan de compras
6. Disposiciones sobre manejo, reglamentación, constitución y funcionamiento de cajas menores
7. Normas de austeridad del gasto y eficiencia
8. Normatividad del Sistema de Información de Contratación Estatal – SICE.
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirector de Hidrología-Área Operativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y analizar las condiciones hidrológicas para coadyuvar con la protección de la vida y la propiedad ante eventos naturales y degradación del recurso por acción antropogénica; así como también desarrollar la investigación científica para identificar indicadores de calidad y cantidad del agua.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los 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 y de su cuantificación a partir del balance hídrico para soportar el Modelo Hidrológico Nacional
2. Desarrollar y aplicar, modelos metodológicos para la realización de los análisis de estudios tendientes a generar información y conocer las características hidrológicas del país y sus diferentes regiones para.
3. Proyectar y analizar, interpretar y evaluar la información hidrogeológica, a fin de determinar su calidad y tomar las medidas correctivas a que haya lugar para su inclusión en el Sistema de Información Ambiental, componente hidrológico.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes para el logro de los objetivos, planes, programas, en la entidad y preparar informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Proyectar y desarrollar en la base de datos los reportes, consultas, gráficos y aplicativos correspondientes sobre las variables y procesos básicos de sedimentos para conformar la base hidrológica de sedimentos del país.
6. Participar en la Actualización de los protocolos para el análisis y procesamiento de la información básica de sedimentos para el Sistema de Información Nacional - SINA.
7. Participar en el análisis ambiental de las cuencas internacionales y apoyar la participación del IDEAM en los procesos y estudios de integración de las cuencas limítrofes internacionales para soportar las decisiones del gobierno nacional sobre políticas del manejo del recurso hídrico en zonas fronterizas.
8. Desarrollar aplicativos e indicadores que complementen el componente de aguas Superficiales, para el apoyo técnico y Científico del Sistema de Información Ambiental.
9. Desarrollar los soportes científicos de discusión en los ámbitos de la cooperación técnica internacional en lo referente a hidrología y recursos hídricos, participando activamente en los Programas relacionados de la OMM, UNESCO y OEA, entre otros para mejorar la capacidad científica con soporte en la experiencia y saber internacional.
10. Participar en la organización y seguimiento de trabajos de campo en el área de hidrología, hidrogeología, laboratorio ambiental y recursos hídricos, supervisar, evaluar los alcances de los


181



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

estudios y obras a realizar para presentación a la comunidad de los indicadores del agua a través de publicaciones.

11. Participar en la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia para presentar el informe anual del estado del medio ambiente a las Contraloría General de la Republica.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del instituto para atender los requerimientos Técnicos y Científicos de los jueces y Fiscales de la Republica.
13. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrogeología e hidrología a funcionarios del Instituto y a entidades que lo demanden para mejorar la capacidad científica en la interpretación de los procesos hidrológicos.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Ciclo Hidrológico
4. Procesos estocásticos y matemáticos hidrológicos
5. Inventario sobre los recursos Hídricos del país
6. Conocimientos sobre series de tiempo hidrológicas
7. Conocimiento básico de un idioma (Inglés o francés)
8. Verificación y control de calidad de la información
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Título profesional en Hidrología, Meteorología, Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Hidrológica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Título profesional en Hidrología, Meteorología, Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Hidrológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar que las actividades propias del manejo de los recursos propios y los transferidos por la nación (ingresos y egresos), así como los pagos de las obligaciones contraídas por la entidad, entre ellas las tributarias, se realicen acorde con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información que conduzcan al adecuado manejo de los fondos y recursos institucionales con el fin de garantizar la ejecución oportuna todas las actividades inherentes a este proceso.
2. Preparar y rendir los informes requeridos por la Dirección del Tesoro Nacional (D.T.N.), Contraloría General de la República, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Secretaría de Hacienda Distrital Contaduría General de la Nación y demás entes que los requieran con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Brindar asistencia técnica para establecer los procedimientos que garanticen la custodia y manejo de los recursos y bienes valores del Instituto.
4. Aplicar sistemas de información financiera con el fin de facilitar la elaboración y supervisión de los boletines y movimientos diarios de caja y bancos.
5. Aplicar sistemas de información financiera para incorporar el presupuesto inicial de cada vigencia a nivel nacional (oficinas centrales y áreas operativas) de acuerdo con la resolución de distribución.
6. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información financiera que permitan preparar, analizar y presentar la constitución de las cuentas por pagar al finalizarla vigencia.
7. Mantener actualizada la base de datos con el fin de efectuar el pago de los impuestos de la entidad dentro de las fechas establecidas por el gobierno nacional.
8. Dar respuesta dentro de los términos establecidos por la Ley a los requerimientos formulados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y Secretaría de Hacienda Distrital.
9. Realizar el pago de Impuestos de Nacionalización de los Bienes que adquiera el Instituto en el exterior con el fin evitar sanciones y permitir ingreso al instituto.
10. Realizar la liquidación de impuestos por los diferentes conceptos con el fin de llevar a cabo el pago a los contratistas y proveedores.
11. Revisar el soporte del pago de los aportes a las seguridades sociales y parafiscales de los proveedores y contratistas para así dar trámite a la cancelación de la compra de bienes o prestación de servicios.
12. Recomendar los mecanismos que permitan efectuar análisis periódicos sobre los saldos en las cuentas corrientes en donde se manejan recursos de la entidad, tanto a nivel central como de las áreas operativas con el fin de mantener actualizado el saldo de los recursos disponibles.
13. Proyectar las modificaciones para el PAC ante el Ministerio de Hacienda y Crédito público para dar


184



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad.

14. Proyectar los giros mensuales de las oficinas centrales y las áreas operativas ante la Dirección del Tesoro Nacional para solicitar los recursos necesarios.
15. Realizar el seguimiento mensual a la ejecución del pago de las reservas presupuestales con el fin de establecer los saldos a la fecha que adeuda el IDEAM a los contratistas y proveedores.
16. Realizar el seguimiento mensual a la ejecución del pago de la vigencia presupuestal con el fin de establecer los saldos a la fecha que adeuda el IDEAM a los contratistas y proveedores.
17. Efectuar las gestiones propias del área de tesorería relacionadas con el manejo de recursos provenientes de donaciones y/o empréstitos internacionales de la banca multilateral.
18. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. 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. Contabilidad
8. Normatividad emitida por el Banco mundial relacionada con selección y contratistas de consultores, adquisición de bienes y servicios, desembolsos y auditorias.
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	03
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el programa de análisis fisicoquímico de calidad de agua del área operativa correspondiente, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos técnicos mínimos del programa de calidad de agua nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la toma de muestras en los diferentes cuerpos de agua preestablecidos, para su correspondiente análisis fisicoquímico.
2. Verificar la calidad de las mediciones in situ por parte del personal técnico, para garantizar los resultados de los análisis.
3. Atender los requerimientos efectuados por el laboratorio ambiental del Ideam en aspectos relacionados con calidad y análisis de agua.
4. Efectuar la solicitud de equipos, reactivos e insumos para el normal funcionamiento del programa de análisis fisicoquímico.
5. Atender de manera oportuna todas las actividades correspondientes al programa de fisicoquímico ambiental.
6. Participar en la fabricación de tinta para instrumentos registradores de acuerdo a requerimientos del Programa de Operación de Redes, para garantizar el óptimo funcionamiento de éstos y la generación de registros de datos.
7. Verificar que se realicen las actividades de filtrado y calcinación de muestras diarias de sedimentos y aforos sólidos; para garantizar la disponibilidad de información oportuna de sedimentología.
8. Capacitar al personal técnico en aspectos relacionados con el proceso de análisis fisicoquímico y ambiental.
9. Verificar el proceso de análisis del programa fisicoquímico y ambiental para, para garantizar la consistencia de la información en términos de calidad y cantidad
10. Revisar y consolidar los análisis y la información calculada y verificada en el Área Operativa, colaborando con la elaboración de análisis y resultados, para atender los requerimientos de los usuarios.
11. Planear, presupuestar y realizar los trabajos de campo que se requieran para hacer seguimiento y supervisión a las estaciones con programa de calidad de agua, asignadas al Área Operativa, para garantizar su calidad y tomar las acciones correctivas a que haya lugar



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

12. Mantener la información actualizada, organizada y en forma oportuna sobre las diversas etapas en el proceso y verificación de los análisis fisicoquímicos, para adelantar las acciones tendientes al aseguramiento, control y calidad de los datos generados por las estaciones de la red.
13. Adelantar la estandarización del proceso de captura, cálculo y verificación del proceso de análisis fisicoquímico, para garantizar la homogeneidad de éstos
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Fundamentos en química
4. Análisis fisicoquímico de agua toma y preservación de muestras
5. Estadística básica.
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y afines; Química y Afines, Física; Matemáticas Estadística y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Recursos Hídricos. Título profesional en Meteorología, Hidrología, Ingeniería Meteorológica, Ingeniería Agrometeorológica o Ingeniería Hidrológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y afines; Química y Afines, Física; Matemáticas Estadística y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Recursos Hídricos. Título profesional en Meteorología, Hidrología, Ingeniería Meteorológica, Ingeniería Agrometeorológica o Ingeniería Hidrológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	03
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Bosques

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizado el Sistema Nacional de Información Forestal y generar consolidados nacionales y regionales con la información suministrada por las Corporaciones Autónomas Regionales, así como entregar la información solicitada por los diferentes usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acopiar, sistematizar, validar con las fuentes de información los datos relacionados con el aprovechamiento, movilización, decomisos, plantaciones y producción-comercio de productos forestales con el fin de mantener actualizado el módulo de registros administrativos del Sistema Nacional de Información Forestal.
2. Estudiar metodología que permitan avanzar en el conocimiento de los temas asignados, en especial de los relacionados con producción y comercio de productos maderables y no maderables, así como producir el informe anual sobre producción y comercio de productos forestales de acuerdo con los lineamientos técnicos suministrados por el superior inmediato.
3. Realizar semestralmente el consolidado nacional y regional de la información validada así como atender las solicitudes de información que realicen los usuarios de bosques con el fin de fortalecer el Servicio de Información Forestal.
4. Preparar las consultas de información solicitadas al Ideam por los usuarios, así como participar en la recolección de información necesaria para la elaboración del informe anual sobre bosques y el consolidado anual conforme lo establecido en la Ley 1021 de 2006.
5. Apoyar el suministro de información forestal con el fin de fortalecer y facilitar el servicio prestado por el grupo de Pronósticos y Alertas del Ideam.
6. Apoyar las actividades relacionadas con la actualización de la Web forestal para poner a disposición del público los documentos elaborados por el grupo interno de trabajo denominado Grupo de Bosques, adscrito a esta Subdirección.
7. Elaborar las ayudas de memoria técnica de las reuniones relacionadas con el tema de bosques, con el fin de facilitar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
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. 0278 -6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Código Único Disciplinario
5. Conocimiento de paquetes informáticos cartográficos como Arc view y/o Arc-Gis.
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Agronomía; Biología, Microbiología y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Agronomía; Biología, Microbiología y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	5
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al jefe inmediato, así como a las demás dependencias de la Entidad en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de estrategias que contribuyan a incrementar la eficiencia y transparencia en la prestación de los servicios de la Entidad tales como el Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar al jefe inmediato en la definición de políticas referidas al diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma NTCGP 1000:2004, que contribuya a incrementar la eficiencia y transparencia en la prestación de los servicios de la Entidad.
2. Proponer y participar en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad con miras a incrementar la eficiencia y transparencia en la prestación de los servicios de la Entidad.
3. Participar y realizar el seguimiento al establecimiento del correspondiente Mapa de Procesos de la Entidad, Manual de Procesos bajo la NTCGP 1000:2004
4. Proponer, participar y supervisar en el establecimiento de los mecanismos de control a los procesos y procedimientos de la entidad con el fin de facilitar la implementación del SGC.
5. Asesorar a las dependencias en la definición de los procesos y procedimientos bajo la norma técnica
6. Asesorar al superior inmediato y a las demás dependencias en el desarrollo, socialización e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 con el fin de buscar mayor eficacia e impacto del Control del Control Interno en las Entidades del Estado de acuerdo con el Decreto 1599 de 2005 "por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005"
7. Efectuar capacitación a los funcionarios de todas las dependencias de la Entidad en Modelo Estándar de Control Interno MECI
8. Adelantar los términos de referencia y análisis de conveniencia de acuerdo con los criterios definidos y establecidos para la ejecución de contratos o convenios, órdenes administrativas que le sean delegados por el Jefe inmediato con el fin de garantizar la prestación de servicios de manera eficiente y eficaz.
9. Elaborar las actas de inicio de cada uno de los convenios, contratos u órdenes administrativas su cargo, así como realizar el seguimiento a su ejecución con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto pactado dentro de los plazos establecidos.
10. Elaborar las actas de liquidación de cada uno de los convenios, contratos u órdenes administrativas a cargo de la dependencia con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto pactado dentro de los plazos establecidos.
11. Informar a los interventores sobre el estado de los convenios, contratos u órdenes administrativas a su cargo para ejercer la supervisión y control de las obligaciones contraídas por el Instituto.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

12. Programar las reuniones o eventos según lo establecido en cada uno de los convenios, contratos u órdenes administrativas a cargo de la dependencia con el fin de suministrar y recoger la información requerida.
13. Conservar de manera adecuada los documentos que se originen en los convenios para tener debidamente clasificados los soportes de cada convenio y facilitar su consulta posterior.
14. Participar en la capacitación y actualización de los procedimientos y/o metodologías requeridas para la contratación de bienes y servicios.
15. Participar en la evaluación y análisis de precios de mercados cuando sea requerido y atendiendo las instrucciones del jefe inmediato con el fin de conseguir la información requerida en los informes y estudios que se realizan en la dependencia.
16. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
5. Norma técnica NTCGP 1000:2004
6. Norma técnica ISO 9001:2000
7. Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
8. Normas contables.
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	5
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales - Automatización

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la instalación, operación y mantenimiento de las estaciones automáticas con fines hidrometeorológicos y ambientales, así como la reparación de equipo y sensores electrónicos para la obtención de información hidrológica, meteorológica y ambiental remota.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar y mantener los equipos electrónicos de la red de estaciones automáticas con el fin de garantizar su funcionamiento.
2. Apoyar la elaboración de programas y emitir conceptos técnicos para la adquisición de los equipos automáticos hidrometeorológicos y ambientales que se requieran en las estaciones, de acuerdo con los planes, que permitan la modernización de las estaciones.
3. Instalar equipos electrónicos de la red hidrometeorológica y ambiental con el fin de obtener información en tiempo real.
4. Apoyar la elaboración de los protocolos de mantenimiento de la red de estaciones automáticas, así como el seguimiento a la ejecución de los mismos.
5. Elaborar y ejecutar programas de capacitación para el personal de las Áreas Operativas, especialmente en mantenimiento de la red automática y de comunicaciones con fines hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la atención oportuna a las estaciones instaladas a nivel nacional.
6. Apoyar la elaboración del POA de la red de estaciones para la operación, mantenimiento y reparación de los equipos y las estaciones de la red automática y especial con el fin de planificar las visitas técnicas de operación y mantenimiento a la red.
7. Apoyar la elaboración de informes sobre los avances tecnológicos aplicados a la obtención de información hidrometeorológica y ambiental, con el fin de proponer la adquisición de sistemas y equipos de última tecnología para la modernización de la red.
8. Participar en la formulación de recomendaciones de las acciones que deban adoptarse para mejorar el logro de los objetivos del Programa Operación de Redes Ambientales.
9. Realizar acciones tendientes al aseguramiento, control y calidad de los datos generados por las estaciones de la red automática, para el suministro de información confiable y consistente.
10. Apoyar los procesos de calibración de sensores con fines hidrometeorológicos, que adelante el Grupo Operación de redes Ambientales.
11. Apoyar la elaboración de especificaciones técnicas y estudios de mercado con el fin de adquirir equipos electrónicos para la red de estaciones del Instituto.


195



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

12. Apoyar los procesos licitatorios para la adquisición de equipos electrónicos para la red de estaciones del Instituto.
13. Apoyar los procesos de interventoría del Grupo de Automatización.
14. Apoyar la elaboración de los informes y consolidados de la red estaciones automáticas.
15. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. En equipos electrónicos con fines hidrometeorológicos.
5. En el hardware y software de estaciones automáticas con fines hidrometeorológicos.
6. En sistemas de recepción satelital Goes, GPRS, UHF con fines hidrometeorológicas.
7. En electrónica de control e instrumentación.
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Grupo Laboratorio De Calidad Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de control de calidad de la información hidrológica que ingresa a la base de datos para garantizar la calidad de los mismos, de acuerdo con los criterios técnicos, políticas, objetivos y procedimientos definidos por la Entidad. Procesar, analizar, interpretar y evaluar la información relacionada requerida en diferentes informes. Apoyar al subdirector y coordinadores de la subdirección de hidrología en la organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos administrativos para la elaboración de estudios e investigaciones que desarrolle la subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos con miras a optimizar la red hidrológica de observación y sistema muestral.
2. Recomendar y evaluar el proceso de obtención y análisis de información básica en las áreas operativas, con el desarrollo y validación de metodologías de análisis y manejo de la información primaria.
3. Apoyar y elaborar los informes técnicos hidrológicos para determinar la dinámica de los cuerpos de agua.
4. Realizar estudios e investigaciones específicas para la evaluación integral del recurso hídrico.
5. Evaluar el recurso hídrico para zonas de interés específico.
6. Analizar, interpretar y evaluar la información hidrológica, a fin de determinar su calidad y tomar las medidas correctivas a que haya lugar para su difusión.
7. Realizar informes de seguimiento al flujo de información hidrológica básica.
8. Participar en el seguimiento constante a todo el proceso de la generación del dato, desde la instalación de las estaciones, hasta la toma de los datos y su verificación, mediante el desarrollo y validación de metodologías.
9. Participar en la realización del informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia.
10. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del instituto y a entidades que lo demanden.
11. Evaluar y conceptuar sobre el seguimiento del flujo de información e incorporar al sistema de información hidrológica los datos e información básica.
12. Preparación de información y elaboración de respuestas a solicitudes, certificaciones, peritajes y proyectos solicitados al IDEAM, de entidades públicas o privadas.
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.



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Ciclo hidrológico
4. Hidrología general e Hidrometría
5. Conocimiento de manejo de Sistemas de Información Geográfica
6. Conocimiento básico de un idioma
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Química; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Física. Título profesional en Ingeniería Hidrológica o Hidrología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Química; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Física. Título profesional en Ingeniería Hidrológica o Hidrología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la implementación y operación del hardware y software de las diferentes dependencias del Instituto, aportando sus conocimientos en la elaboración de propuestas y documentos técnicos para la adquisición y puesta en marcha de las tecnologías de información y comunicación requeridas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de los servidores misionales del Instituto para que los usuarios de las áreas temáticas, técnicas y de apoyo puedan realizar sus procesos de captura, procesamiento y verificación de información.
2. Realizar, de acuerdo al plan de infraestructura tecnológica, el proceso de virtualización para las plataformas de hardware, sistemas operativos, dispositivos de almacenamiento u otros recursos de red.
3. Realizar los estudios de factibilidad, evaluar y formular propuestas de adquisición de tecnologías de información y comunicación, con base en las necesidades de las dependencias del Instituto.
4. Velar por el correcto flujo de información entre los diferentes grupos del área administrativa y financiera y los entes de control del País, asegurando la entrega efectiva de los datos requeridos.
5. Brindar asistencia técnica en la operación de la infraestructura informática y asegurar los flujos de información y comunicaciones de los diferentes sistemas de información del Instituto, con el fin de ofrecer los servicios tecnológicos adecuados.
6. Diseñar, implementar y mantener metodologías con el fin de generar los respaldos de seguridad de la información vital del Instituto, así como de los sistemas de versionamiento utilizados por la Oficina de Informática para el control y desarrollo de sus proyectos.
7. Administrar y mantener la operatividad y seguridad de los sistemas en producción y buscar su mejora permanentemente con el fin de distribuir eficientemente la carga de datos del sistema.
8. Generar estudios y análisis para redactar los anexos técnicos de los procesos de contratación que adelanta la Oficina de Informática.
9. Instalar y mantener operativa las conexiones VPN con Minhacienda para la transmisión de los datos requeridos y disponer las velocidades de conexión de acuerdo a los requerimientos de los usuarios del sistema.
10. Acompañar la implementación y puesta en producción del sistema de información administrativo y software financiero de la Entidad y capacitar a los usuarios para su correcto funcionamiento.
11. Planear y programar los mantenimientos preventivos/correctivos de los servidores misionales del IDEAM con el fin de garantizar su operatividad.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

12. Realizar con la periodicidad requerida, los procesos de backup de las bases de datos misionales y del sistema de Información administrativo y financiero de la entidad, con el fin de disponer de los datos cuando sean requeridos por alguna eventualidad de pérdida de los mismos.
13. Acompañar a la administración de la base de datos en la definición de la estructura de datos, roles y definición de usuarios.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Informática básica: Sistemas operativos Linux, Windows, Unix, Ofimática.
4. Informática específica: bases de datos relacionales Oracle, Postgres, SqlServer, administración de sistemas de almacenamiento y respaldo.
5. Preparación de anexos técnicos en los procesos de contratación estatal.
6. Código Único Disciplinario
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02781 15 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO.
Código:	2044
Grado:	5
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Oficina de Control Interno en el desarrollo de las funciones establecidas por la ley 87/93, especialmente en relación con el seguimiento a los procedimientos desarrollados en la entidad, específicamente a la validación de los contratos celebrados en el Instituto, con el fin de evaluar que éstos se realicen teniendo en cuenta leyes, políticas, planes, programas y procedimientos previamente establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a las áreas de apoyo del Instituto, validando que los procesos se realicen con eficiencia y acorde a la normatividad vigente generando recomendaciones tendientes a buscar el mejoramiento continuo.
2. Revisar los documentos relacionados con los contratos celebrados en el Instituto generando recomendaciones y señales de alerta cuando detecte que éstos puedan afectar el desarrollo del IDEAM o generarle sanciones pecuniarias o administrativas, teniendo en cuenta tanto la información previa o preparatoria del contrato (etapa precontractual) como la información posterior a la ejecución del mismo (etapa pos contractual).
3. Evaluar los procedimientos de adquisición de bienes de consumo y devolutivos, efectuando las observaciones y recomendaciones necesarias.
4. Evaluar los procedimientos inherentes al manejo administrativo de la contratación en el IDEAM de acuerdo con la normatividad vigente, efectuando observaciones y recomendaciones necesarias.
5. Desarrollar las acciones necesarias para efectuar pruebas selectivas en constataciones físicas de bienes.
6. Evaluar el cumplimiento de leyes, normas y políticas aplicadas en los procedimientos del área administrativa.
7. Proyectar y elaborar informes derivados de las actividades desarrolladas dentro del plan de trabajo de la Oficina.
8. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de Control Interno, así como, en la elaboración, planeación y diseño de la información de la Oficina de Control Interno.
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. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Conocimientos de normatividad relativa a Control Interno y de la que tiene que ver con temas administrativos evaluados.
5. Conocimientos de normatividad relacionados con Contratación Estatal.
6. Conocimiento Ley 790 de 2002 (Renovación Administrativa de la Administración Pública).
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Recursos Físicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, revisar y controlar las pólizas de seguros de los bienes de propiedad del Instituto para garantizar que los bienes asegurados cuenten con la cobertura adecuada y apoyar en casos de siniestro las funciones relacionadas con el trámite ante la aseguradora e internamente con el Grupo de Inventarios y Almacenes con el fin de mantener actualizada y depurada la información de los inventarios del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar ante la aseguradora y/o corredor de seguros las reclamaciones que por pérdida y/o daño presenten las diferentes dependencias de la Entidad al Grupo de Recursos Físicos.
2. Atender los requerimientos de la aseguradora y/o corredor de seguros relacionados con información y/o documentos para el estudio de las reclamaciones.
3. Comunicar al Grupo de Instrucción Control Interno Disciplinario todos los siniestros reportados y atender los requerimientos, que con relación a ello sean presentados al Grupo de Recursos Físicos.
4. Revisar las liquidaciones que por siniestros efectúe la aseguradora, verificando que se encuentran acorde a las condiciones y cláusulas suscritas en la póliza afectada.
5. Presentar ante la aseguradora las reclamaciones que se consideren pertinentes con relación a las liquidaciones que no hayan sido realizadas de conformidad con las condiciones de aseguramiento.
6. Comunicar a la dependencia siniestrada, al Grupo de Instrucción Control Disciplinario Interno y al-Grupo de Inventarios y Almacenes sobre el trámite y el resultado de las reclamaciones.
7. Tramitar las solicitudes de reposición de equipos y/o bienes siniestrados que realicen las dependencias.
8. Informar a la aseguradora y/o corredor de seguros las inclusiones y exclusiones que informe el Grupo de Inventarios y Almacenes.
9. Apoyar a la Coordinación del Grupo en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
10. Mantener actualizado el archivo de cada siniestro que permita obtener información rápida y veraz del estado de la reclamación.
11. Atender los requerimientos que realice el Departamento de Planeación Nacional dentro del PROGA (Programa de Gestión de Activos) y mantener actualizada la información en la plataforma de su página Web.
12. Apoyar al Coordinador del Grupo en las funciones de interventoría asignadas al Grupo de Recursos Físicos.
13. Apoyar los procesos precontractuales a cargo del Grupo de Recursos Físicos.
14. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Norma técnica NTCGP 1000:2004
5. Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
6. Seguros y trámites ante compañías de seguros
7. Administración de bienes del Estado
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo: Profesional
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 5
Número de Cargos: 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología-Automatización

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al subdirector y coordinadores de la subdirección de hidrología en la organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos administrativos para la elaboración de estudios e investigaciones que desarrolle la subdirección; apoyar y elaborar con base en los informes técnicos Hidrológicos la dinámica de los cuerpos de agua; analizar, elaborar e implementar modelos de pronósticos hidrológicos que permitan prever las inundaciones hidrológicas en cuencas hidrográficas del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la red hidrológica de observación y sistema muestral.
2. Realizar el proceso de control de calidad de la información hidrológica que ingresa a la base de datos. Procesar, analizar, interpretar y evaluar la información relacionada requerida en diferentes informes.
3. Participar en el establecimiento de bases conceptuales de tipo hidrológico para la zonificación y ordenamiento territorial.
4. Participar en el seguimiento constante a todo el proceso de la generación del dato, hasta la toma de los datos y su verificación, mediante el desarrollo y validación de metodologías.
5. Participar y realizar estudios e investigaciones básicas y aplicadas para la evaluación integral del recurso hídrico aún en zonas de interés específico.
6. Estudiar, evaluar y conceptualizar aspectos inherentes al área de competencia acorde con las políticas institucionales.
7. Participar en el establecimiento de planes y programas para la concentración, manejo, difusión e intercambio de información hidrológica de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible y entidades territoriales y nacionales.
8. Apoyar la labor del Servicio de Pronóstico y Alertas de acuerdo con la programación de turnos y cronograma de actividades establecido.
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. 02781 -6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Ciclo hidrológico
4. Hidrología general.
5. Teoría y práctica de Manejo de Sistemas de Información Geográfica
6. Principios básicos sobre modelación de procesos hidrológicos
7. Conocimiento básico de un idioma (Inglés o francés)
8. Procedimientos administrativos (organización y métodos)
9. Código Único Disciplinario
10. Sistema de Gestión Integrado
11. Sistema de Gestión Documental
12. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las labores administrativas y financieras del área operativa en relación con la organización, ejecución y seguimiento a las actividades de operación de la red de estaciones, para el óptimo funcionamiento del Área Operativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Área Operativa de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y realizar la cotización de elementos requeridos para el funcionamiento del Área Operativa.
2. Preparar los contratos requeridos, teniendo en cuenta las cuantías y modalidades autorizadas por la Dirección General, solicitando asesoría a la Oficina Jurídica para su correcta formalización, para cumplir con la normatividad vigente.
3. Elaborar, radicar y revisar las cuentas de cobro, ordenes de comisión y legalizaciones, procediendo a su trámite y posterior pago, para el cumplimiento de las funciones del Área Operativa
4. Efectuar controles presupuestales en los libros correspondientes según las normas legales vigentes, para proponer los correctivos a que haya lugar
5. Elaborar y remitir a la Asesoría de Recursos Financieros, los boletines de cuentas por pagar, de caja y bancos, para el seguimiento y consolidación por parte de esta Asesoría.
6. Llevar el control de los giros de acuerdo con la programación enviada a oficinas centrales y los giros recibidos, para el normal funcionamiento del Área Operativa
7. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias y establecer comunicación continua con el banco a efecto de solicitar saldos, confirmación de giros y documentos tales como notas crédito, débito y consignaciones nacionales, entre otros, para garantizar el manejo y reembolsos a Oficinas Centrales
8. Remitir mensual y oportunamente los soportes que permitan elaborar informes consolidados para la Dirección General del Presupuesto para la Dirección del Tesoro Nacional, Contraloría General de la República (según norma) y el informe de ejecución de giros además de los que sean solicitados por otros organismos.
9. Supervisar la elaboración correcta y oportuna de los inventarios físicos de elementos de acuerdo con las normas administrativas y fiscales, para evitar detrimento patrimonial de la entidad
10. Controlar la ejecución de los contratos vigentes y velar por la prestación eficiente y oportuna de los servicios contratados o bienes adquiridos, para garantizar su óptima ejecución
11. Apoyar al Grupo de Recursos Humanos en los aspectos relacionados con administración de salarios, bienestar social, selección y clasificación, registro y nómina, capacitación y organización de las hojas de vida de los funcionarios vinculados al Área Operativa, para el normal funcionamiento de ésta



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

12. Elaborar, revisar y remitir mensualmente al Grupo de Recursos Humanos las solicitudes de vacaciones y las planillas de compensatorios, tiempo suplementario, recargo nocturno, dominicales y/o festivos, junto con la programación de turnos para el mes siguiente, para planificar y presupuestar los recursos necesarios.
13. Llevar el control de vacaciones, permisos, compensatorios y remitir mensualmente dentro de las fechas establecidas para este fin, las novedades de personal al Grupo de Recursos Humanos, para el cumplimiento de lo establecido por el Grupo de Administración y desarrollo del Talento Humano.
14. Organizar y pagar los descuentos y contribuciones de nómina, según lo establecido en la normatividad vigente, para evitar sanciones a la entidad.
15. Participar y apoyar en las labores técnicas, de operación y mantenimiento de la red y mediciones hidrométricas.
16. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
4. Ley de archivo técnico
5. Ley Orgánica de Presupuesto
6. Ley de manejo de bienes muebles e inmuebles estatales
7. Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, CUBS.
8. Normas contables
9. Impuestos y normas tributarias vigentes
10. Sistema de Gestión Integrado
11. Sistema de Gestión Documental
12. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	5
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Hidrología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de verificación, captura, evaluación y consolidación de la información hidrometeorológica, con el fin de generar datos confiables y disponibles para los usuarios internos y externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el proceso de la información hidrológica y meteorológica para la actualización del banco de datos hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la consistencia de la información en términos de calidad y cantidad.
2. Revisar y consolidar la información hidrológica, calculada y verificada en el Área Operativa, colaborando con la elaboración de las estadísticas hidrológicas, para atender los requerimientos de los usuarios.
3. Evaluar y analizar la información hidrometeorológica y ambiental generada en la red de estaciones del Área Operativa, a fin de garantizar su calidad y tomar las acciones correctivas a que haya lugar.
4. Apoyar el proceso de verificación, captura, evaluación y consolidación de la información hidrometeorológica, a fin de garantizar su calidad y tomar las acciones correctivas a que haya lugar.
5. Planear, presupuestar y realizar los trabajos de campo que se requieran para hacer seguimiento y supervisión a la generación de información de hidrología, meteorología y ambiental asignadas al Área Operativa, para garantizar su calidad y tomar las acciones correctivas a que haya lugar.
6. Mantener la información actualizada, organizada y en forma oportuna sobre las diversas etapas en el proceso y verificación de la información hidrometeorológica, para adelantar las acciones tendientes al aseguramiento, control y calidad de los datos generados por las estaciones de la red.
7. Apoyar en la estandarización del proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica, para garantizar la homogeneidad de éstos.
8. Atender a los diferentes usuarios que requieran el suministro de información hidrometeorológica y ambiental, en la jurisdicción del Área Operativa, para divulgar los servicios que puede prestar la entidad y generar conocimientos.
9. Revisar y controlar el diligenciamiento de las hojas de inspección y su alimentación en el
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. 0278 -6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Meteorología básica
5. Hidrología básica.
6. Estadística básica.
7. Conceptos de altimetría y planimetría (Topografía).
8. Procesos Administrativos básicos (Planeación, Control, Evaluación, Organización).
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Física; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Física; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	06
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los programas, planes y proyectos de la oficina, con el propósito de contribuir con el mejoramiento continuo de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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, de conformidad con los procedimientos establecidos en el instituto.
2. Participar en la elaboración del programa operativo anual POA, así como en los procesos de seguimiento y evaluación del mismo, con el fin de cumplir con las directrices internas definidas por la entidad.
3. Apoyar a las dependencias del Instituto en la identificación, formulación y ejecución de proyectos, así, como en la elaboración de sus planes de acción, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
4. Adelantar los estudios correspondientes para la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del Instituto, teniendo en cuenta las funciones de la entidad y las directrices impartidas por el jefe inmediato.
5. Participar en la elaboración de estudios e informes financieros que sean necesarios para el cumplimiento de la función de la oficina, de conformidad con las normas legales vigentes que rigen la materia.
6. Participar en la implementación y seguimiento de los indicadores de gestión financiera y administrativa dentro de los procesos de la oficina, para optimizar el uso de los recursos, conforme a las directrices dadas por el Instituto.
7. Atender los requerimientos que presenten los organismos de control de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades a cargo 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. 0278 -6 MAR 2015

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

I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Gestión y evaluación de proyectos
4. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos
5. Indicadores de gestión
6. Código Único Disciplinario
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas

II. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

III. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	06
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales- Grupo De Cambio Global

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los estudios e investigaciones ambientales orientadas al establecimiento de lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio; así como, las investigaciones y estudios que se realicen en el sobre el tema de Cambio Climático.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y analizar información sobre aspectos ecosistémicos necesarios para el análisis de la relación economía y medio ambiente.
2. Apoyar el análisis de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la población y asentamientos humanos, así como de las actividades económicas ante el Cambio Climático, su impacto y las diferentes alternativas de adaptación o respuesta con el fin de generar lineamientos que permitan un desarrollo sostenible.
3. Apoyar la definición de criterios para establecer los lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio con énfasis en el componente ecosistémico.
4. Participar en la identificación y evaluación de 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.
5. Apoyar la operación, ejecución y procesamiento de la información alfanumérica y gráfica generada e integrar los resultados al Sistema de Información que sirva para la elaboración de reportes con información accesible y disponible al público en general.
6. 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.
7. Contribuir a la definición de las bases técnicas 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.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.
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. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Conceptos sobre Cambio Climático
5. Conocimientos generales en Sistemas de Información Geográfica
6. Política y Normatividad Ambiental Nacional
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Agronomía; Geografía, Historia; Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Agronomía; Geografía, Historia; Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	06
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de verificación, captura, evaluación y consolidación de la información hidrometeorológica, con el fin de generar datos confiables y disponibles para los usuarios internos y externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el proceso de la información hidrológica y meteorológica para la actualización del banco de datos hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la consistencia de la información en términos de calidad y cantidad.
2. Revisar y consolidar la información hidrológica, calculada y verificada en el Área Operativa, colaborando con la elaboración de las estadísticas hidrológicas, para atender los requerimientos de los usuarios.
3. Evaluar y analizar la información hidrometeorológica y ambiental generada en la red de estaciones del Área Operativa, a fin de garantizar su calidad y tomar las acciones correctivas a que haya lugar.
4. Apoyar el proceso de verificación, captura, evaluación y consolidación de la información hidrometeorológica, a fin de garantizar su calidad y tomar las acciones correctivas a que haya lugar.
5. Planear, presupuestar y realizar los trabajos de campo que se requieran para hacer seguimiento y supervisión a la generación de información de hidrología, meteorología y ambiental asignadas al Área Operativa, para garantizar su calidad y tomar las acciones correctivas a que haya lugar.
6. Mantener la información actualizada, organizada y en forma oportuna sobre las diversas etapas en el proceso y verificación de la información hidrometeorológica, para adelantar las acciones tendientes al aseguramiento, control y calidad de los datos generados por las estaciones de la red.
7. Apoyar la estandarización del proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica, para garantizar la homogeneidad de éstos.
8. Atender a los diferentes usuarios que requieran el suministro de información hidrometeorológica y ambiental, en la jurisdicción del Área Operativa, para divulgar los servicios que puede prestar la entidad y generar conocimientos.
9. Revisar y controlar el diligenciamiento de las hojas de inspección y su alimentación en el Sistema de Información de la Operación de la Red, con el fin de garantizar la planificación de las comisiones de campo.
10. Verificar la actualización del Sistema de Información para la operación de la red en el Sistema de Información de la Operación de la Red del Área Operativa.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

"Por la cual se modifica 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.- Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Meteorología básica
4. Hidrología básica.
5. Estadística básica.
6. Conceptos de altimetría y planimetría (Topografía).
7. Procesos Administrativos básicos (Planeación, Control, Evaluación, Organización).
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geografía, Historia; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación; Zootecnia; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Química y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en Meteorología, Ingeniería Meteorológica, Ingeniería Agrometeorológica, Hidrología e Ingeniería Hidrológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02781 -6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Meteorología, Hidrología, Geógrafo, Física, Matemáticas, Administración, Ingeniería: de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agrometeorológica, Meteorológica, Hidrológica, Acuícola, Geográfica, Química, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	06
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos relacionados con la contratación requerida en la Entidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la integridad de los documentos que soporten el proceso de contratación de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y el reglamento interno de contratación del Instituto.
2. Revisar la documentación allegada a la dependencia sobre el proceso contractual que se requiera de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los procesos contractuales que se llevan a cabo en el IDEAM, con el propósito de que estén disponibles para su consulta y demás fines que se requieran, de acuerdo a la normatividad legal vigente y la tabla de retención documental.
4. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Dependencia para garantizar la correcta aplicación de normatividad contractual y procedimientos vigentes sobre la materia.
5. Elaborar y redactar informes, proyectos de actos administrativos y respuestas a los requerimientos de organismos de control que sean de competencia de la dependencia de acuerdo con la legislación vigente y las instrucciones recibidas.
6. Mantener actualizados los sistemas de información que le sean asignados con el ánimo de cumplir con lo descrito en las normas legales y procedimientos internos de 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. 02781 -6 MAR 2015

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Estatuto de Anticorrupción
4. Normas sobre Contratación Estatal
5. Normas de Austeridad del Gasto y Eficiencia
6. Reglamento Interno de Contratación
7. Tablas de Retención Documenta
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	07
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los trabajos y actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación relacionados con la planificación financiera, el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos misionales y administrativos que desarrolla la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento e Inversión para su presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público
2. Participar en la elaboración de los análisis financieros periódicos de la ejecución presupuestal del Instituto, con los respectivos informes y evaluaciones, como herramienta de evaluación de la Oficina Asesora de Planeación para establecer el avance de la ejecución presupuestal.
3. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual – POA, así como en los procesos de seguimiento y evaluación del mismo para una mayor eficiencia en el uso de los recursos
4. Participar en la elaboración de estudios e informes financieros que sean necesarios para el cumplimiento de las labores de la Oficina Asesora de Planeación.
5. Participar en la implementación y seguimiento de los indicadores de gestión financiera y administrativa dentro de los procesos de planificación financiera que maneja la Oficina Asesora de Planeación para optimizar el uso de los recursos.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Metodologías de elaboración y evaluación de proyectos
5. Conocimiento y manejo de análisis financiero
6. De indicadores de gestión
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

"Por la cual se modifica 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	07
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Laboratorio de Calidad Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos administrativos y técnicos para promover el funcionamiento del Programa de Físico Química Ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente las actividades administrativas que se desarrollan en el Programa de Físico Química Ambiental (presupuesto, adquisición de insumos y mantenimiento de equipos, contratación de personal) con el fin de que el Laboratorio funcione adecuadamente y produzca información con calidad.
2. Atender solicitudes a clientes y elaborar informes relacionados con los servicios externos que presta el Laboratorio para cumplir con compromisos adquiridos con éstos.
3. Elaborar y actualizar la documentación relacionada con los procesos administrativos siguiendo las directrices del sistema de calidad vigente en el Laboratorio para el cumplimiento de la Norma ISO/IEC/NTC 17025.
4. Elaborar las actas de reunión del comité de calidad del Laboratorio para llevar un seguimiento a las actividades que se desarrollan en el Laboratorio.
5. Realizar y desarrollar actividades en el laboratorio de Físico-Química Ambiental relacionados con montaje, validación y calibración de las metodologías asignadas.
6. Apoyar el monitoreo de la calidad ambiental de los recursos naturales, a través de la ejecución de monitoreo ambiental y/o análisis fisicoquímicos para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
7. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la calidad ambiental de las aguas y suelos a funcionarios del instituto y a entidades que lo demanden para la homologación en los conocimientos, la información y las metodologías analíticas utilizadas en estas matrices ambientales.
8. Participar en las actividades de aseguramiento de la calidad basadas en los requerimientos establecidos en la Norma ISO/IEC/NTC 17025 para la acreditación del laboratorio del IDEAM.
9. Participar en la proyección y ejecución de los servicios externos que sean competencia del laboratorio de calidad ambiental, tales como asesoría a los laboratorios ambientales, capacitación en el sistema de calidad según la Norma ISO/IEC/NTC 17025 de monitoreo y Caracterización físico-química para la generación de recursos que conlleven a la auto-sostenibilidad del Laboratorio.
10. Realizar verificación de datos analíticos producidos en el Laboratorio con el fin de garantizar su calidad analítica y el cumplimiento de los lineamientos del sistema de calidad del laboratorio.
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.


226



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

V. 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 técnicas analíticas.
5. Calibración de equipos analíticos.
6. Norma ISO/NTC/IEC 17025. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	07
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procesos y procedimientos relacionados con las novedades de la planta de personal del Instituto, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las resoluciones de reconocimiento de las licencias de los funcionarios para incluir dentro de las novedades de la nómina de personal, de acuerdo a la normatividad que rige la materia.
2. Generar los cobros de licencias de los funcionarios con el fin de garantizar su pago por la Entidad Promotora de Salud o Administradora de Riesgos Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Revisar las planillas de horas extras, tiempo suplementario, turnos festivos laborados y compensatorios, así como digitar información mensual de cada funcionario en las bases de datos y en el software de nómina, para mantener actualizada la información y posibilitar el disfrute de los servidores cuando lo soliciten, conforme a la normatividad legal vigente.
4. Proyectar las resoluciones de horas extras para el pago de las mismas, las de vacaciones cuando se requiera concesión del disfrute, interrupción, aplazamiento y/o indemnización, así como llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los compensatorios de cada funcionario, de acuerdo a las normas vigentes legales.
5. Elaborar las certificaciones de factores salariales para los funcionarios y ex funcionarios que lo requieran para los trámites de reconocimiento de pensión, de acuerdo a las políticas internas del Instituto y las normatividad vigente que rige la materia.
6. Participar en la elaboración y actualización de los reglamentos y procedimientos que orienten y contribuyan a la organización de la Entidad, relacionados con la administración del recurso humano con el propósito de dar cumplimiento a las metas de la dependencia y las institucionales.
7. Participar en la ejecución, seguimiento y el control de planes, programas, procesos y actividades del Grupo con el fin de que se desarrollen y ejecuten acorde con la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos. Elaborar la correspondencia relacionada con las funciones del cargo con el fin de cumplir con las funciones encomendadas, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
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. 0278 -6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Estatuto de Anticorrupción
5. Normatividad sobre Seguridad Social
6. Régimen Prestacional y Salarial de los funcionarios públicos
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.


229



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	7
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Administración y Desarrollo del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la propuesta e implementación de procedimientos y actividades acordes con las necesidades de la Entidad y la normatividad vigente, que procuren el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios del Instituto, a través de la adquisición o actualización de conocimientos y el desarrollo de competencias laborales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y proponer actividades relacionadas con programas de inducción, reinducción, capacitación, adiestramiento y calidad de vida laboral de los empleados del Instituto con el fin de incentivar el sentido de pertenencia y compromiso institucional entre los servidores.
2. Realizar el seguimiento y control a la ejecución de las actividades programadas en el Programa de Salud Ocupacional, Comité Paritario de Salud ocupacional y Plan de Emergencias con el fin de apoyar dichos eventos a través de las actividades establecidas con la ARP.
3. Participar en el diseño y desarrollo de los programas de Salud Ocupacional, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Programas de Capacitación y Bienestar a nivel central y regional de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes con el fin de procurar el cubrimiento de todos los servidores del IDEAM.
4. Colaborar en el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios con derechos de carrera con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
5. Apoyar la puesta en marcha del programa de capacitación interna y externa dirigido a todos los funcionarios del Instituto con el fin de afianzar y proporcionar conocimientos a los funcionarios que faciliten el desarrollo de las labores encomendadas.
6. Elaboración de documentos e informes de acuerdo con las instrucciones recibidas con el fin de atender los requerimientos presentados a la dependencia.
7. Elaborar y presentar a consideración y aprobación el cronograma de actividades culturales, deportivas, recreativas del Programa de bienestar social que se llevará a cabo en 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.



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Fundamentos de administración de personal.
5. Conocimientos de Salud Ocupacional.
6. Evaluación del desempeño.
7. Capacitación y Bienestar.
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Economía o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Economía o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir componentes de Tecnologías de Información y Comunicación, utilizando las metodologías de desarrollo, implementación y mantenimiento de software, para mantener actualizada la información de la cadena de abastecimiento de los datos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar e implementar aplicaciones de los diferentes componentes del Sistema de Información Ambiental y los sistemas de apoyo de acuerdo con los procesos asignados en los planes de la Oficina.
2. Realizar el mantenimiento de los diferentes componentes del Sistema de Información Ambiental y los sistemas de apoyo de acuerdo con los procesos asignados en los planes de la Oficina
3. Proponer y utilizar metodologías propias de la ingeniería de software y normas que permitan el buen uso y entendimiento de los aplicativos con el fin de documentar las etapas del ciclo de vida de las aplicaciones del Sistema de Información Ambiental y de los sistemas de información de apoyo a la gestión.
4. Capacitar y documentar al usuario funcional de los sistemas informáticos que componen el sistema de información ambiental y los sistemas de apoyo, para que pueda ejecutarlos y operarlos en forma segura y adecuada.
5. Participar cuando sea delegado en los diferentes programas de carácter nacional e internacional relacionados la aplicabilidad de las tecnologías de Información y comunicación, para sus posibles usos dentro del Instituto.
6. Preparar informes según los requerimientos del jefe inmediato.
7. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno.
8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del Grupo y del empleo.
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. 02781 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Programación orientada a objetos.
4. Programación de nuevas tecnologías (Web 2.0).
5. Aplicación de las metodologías utilizadas en los ciclo de vida de los sistemas de información.
6. Inglés técnico básico aplicado a la informática y comunicaciones.
7. Implementación y puesta en marcha de Sistemas de Información.
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02781 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Servicio Pronósticos y Alertas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los requerimientos operativos de información meteorológica básica relacionada con pronósticos meteorológicos, boletines, avisos y alertas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las labores del Servicio de Pronóstico y Alertas con el fin de prestar los turnos de alertas ambientales que se requieran.
2. Apoyar el desarrollo de protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información en tiempo real para mejorar la calidad de la información.
3. Participar en la automatización de procesos para obtención de datos en tiempo real.
4. Apoyar en el análisis y procesamiento rutinario de información para la prestación del Servicio de pronósticos y alertas y para la elaboración de los informes mensuales sobre las condiciones ambientales en Colombia.
5. Validación de productos cartográficos de aplicativos existentes de precipitación y temperatura que se realizan en tiempo real y participar en la elaboración de productos cartográficos para información en tiempo real a nivel regional.
6. Atender por medios electrónicos y otros medios requerimientos de usuarios de información meteorológica y ambiental en tiempo real a escala nacional para satisfacer necesidades de información.
7. Participar en la elaboración de boletines, avisos, alertas hidrometeorológicas y comunicados para el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
8. Participar en la elaboración de protocolos internos de actuación ante fenómenos adversos para una mejor toma de decisiones.
9. Apoyar a la oficina en los temas relacionados en gestión del riesgo.
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. 0278 -6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Física o Geografía, Historia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Física o Geografía, Historia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Recursos Físicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución y controlar la prestación de bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias para el desarrollo de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tabular el estudio de necesidades y preparar el Plan de Compras de cada vigencia y su registro oportuno en el SICE.
2. Tabular las compras efectuada en cada vigencia y elaborar el informe de ejecución del plan de compras, según los requerimientos de los órganos de control.
3. Autorizar y llevar el control de ingreso y salida de bienes que soliciten los funcionarios para el cumplimiento de sus funciones.
4. Solicitar al Grupo de Almacén e inventarios la incorporación a los activos de la entidad los bienes adquiridos por el IDEAM.
5. Apoyar la elaboración y seguimiento a los planes de acción, de gestión y de mejoramiento y preparar los informes respectivos
6. Efectuar la proyección de vigencias futuras cuando las contrataciones de bienes y servicios así lo requieran.
7. Coordinar los servicios operativos, relevo de vehículos y conductores cuando así se requiera.
8. Custodiar y mantener actualizada la carpeta de cada uno de los vehículos al servicio del Instituto, en la cual se consignen los documentos inherentes al vehículo tales como: Fotocopia del manifiesto de aduana, factura cambiaria de compraventa, pólizas de seguro de accidentes y póliza contra todo riesgo, seguro obligatorio, certificado de emisión de gases y un formato de control donde se registren reparaciones, mantenimiento, consumos de combustibles y cambio de partes entre otros.
9. Proponer y actualización la reglamentación de las asignación, uso y manejo del parque automotor
10. Proponer y hacer seguimiento a medidas de control y austeridad del gasto en bienes y servicios
11. Ajustar, actualizar y proponer las modificaciones al Manual de Procedimientos Administrativos y Contables de los bienes de propiedad del IDEAM.
12. Conceptuar y adelantar el trámite de baja de los vehículos que el Instituto no requiera para el cumplimiento de sus funciones.
13. Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria de ascensores, sistema contra incendios, sistema eléctrico y sistema hidráulico de las sedes administrativas.
14. Efectuar el trámite precontractual, y consultar el SICE para la adquisición de bienes y servicios.
15. Realizar la supervisión e interventoría de bienes y servicios que le sean asignados.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

16. Proyectar, presupuestar y tramitar los gastos por servicios de mantenimiento, operación, seguros e impuestos de los vehículos de propiedad del IDEAM.
17. Garantizar que los vehículos al servicio del IDEAM cuenten con el certificado de gases, seguro obligatorio de tránsito y seguro de automóviles vigente.
18. Apoyar el trámite ante la Oficina de Planeación y Recursos Financieros para constituir las reservas presupuestales y vigencias futuras que requiera el Grupo de Recursos Físicos para la contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto, y los trámites necesarios para la de cancelación de Reservas.
19. Apoyar la supervisión del servicio de vigilancia y seguridad privada, así como de aseo y cafetería, informando al Jefe Inmediato los requerimientos que surjan, para que el servicio sea eficiente.
20. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y al perfil del cargo.
21. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Normas Presupuestales
5. Disposiciones sobre austeridad del gasto
6. Administración y manejo de recursos
7. Procedimientos para elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan de compras
8. Disposiciones de administración, verificación y consulta SICE
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 027.81 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el desarrollo del programa de análisis fisicoquímico de calidad de agua del área operativa correspondiente, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos técnicos mínimos del programa de calidad de agua nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la toma de muestras en los diferentes cuerpos de agua preestablecidos, para su correspondiente análisis fisicoquímico.
2. Verificar la calidad de las mediciones in situ por parte del personal técnico, para garantizar los resultados de los análisis.
3. Atender los requerimientos efectuados por el laboratorio ambiental del Ideam en aspectos relacionados con calidad y análisis de agua.
4. Efectuar la solicitud de equipos, reactivos e insumos para el normal funcionamiento del programa de análisis fisicoquímico.
5. Atender de manera oportuna todas las actividades correspondientes al programa de fisicoquímico ambiental.
6. Participar en la fabricación de tinta para instrumentos registradores de acuerdo a requerimientos del Programa de Operación de Redes, para garantizar el óptimo funcionamiento de éstos y la generación de registros de datos.
7. Verificar que se realicen las actividades de filtrado y calcinación de muestras diarias de sedimentos y aforos sólidos; para garantizar la disponibilidad de información oportuna de sedimentología.
8. Capacitar al personal técnico en aspectos relacionados con el proceso de análisis fisicoquímico y ambiental.
9. Verificar el proceso de análisis del programa fisicoquímico y ambiental para, para garantizar la consistencia de la información en términos de calidad y cantidad
10. Revisar y consolidar los análisis y la información calculada y verificada en el Área Operativa, colaborando con la elaboración de análisis y resultados, para atender los requerimientos de los usuarios.
11. Planear, presupuestar y realizar los trabajos de campo que se requieran para hacer seguimiento y supervisión a las estaciones con programa de calidad de agua, asignadas al Área Operativa, para garantizar su calidad y tomar las acciones correctivas a que haya lugar.
12. Mantener la información actualizada, organizada y en forma oportuna sobre las diversas etapas en el proceso y verificación de los análisis fisicoquímicos, para adelantar las acciones tendientes al aseguramiento, control y calidad de los datos generados por las estaciones de la red.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

13. Adelantar la estandarización del proceso de captura, cálculo y verificación del proceso de análisis fisicoquímico, para garantizar la homogeneidad de éstos
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Fundamentos en química
4. Análisis fisicoquímico de agua, toma y preservación de muestras
5. Estadística básica.
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Química y Afines, Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Título profesional en Meteorología, Ingeniería Agrometeorológica, Ingeniería Meteorológica, Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Química y Afines, Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Título profesional en Meteorología, Ingeniería Agrometeorológica, Ingeniería Meteorológica, Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Laboratorio de Calidad Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades asociadas a la aplicación de indicadores hidrobiológicos para contribuir al Sistema de Información Hidrológica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y desarrollar actividades en el laboratorio de Físico-Química Ambiental relacionados con montaje, validación y calibración de metodologías volumétricas y microbiológicas para la obtención de información ambiental como DBO5, DQO, Dureza, Calcio, Sulfuros, Cloruros, coliformes totales y fecales, entre otras.
2. Realizar y desarrollar actividades en el laboratorio de Físico-Química Ambiental relacionados con montaje, validación y calibración de metodologías biológicas para la producción de indicadores biológicos como macro invertebrados acuáticos.
3. Participar en el análisis de indicadores hidrobiológicos principalmente macro invertebrados y bentos para el conocimiento de la calidad hídrica del país.
4. Apoyar la labor de digitación, captura, control de calidad y procesamiento de la información sobre calidad de agua para realizar las consultas que permitan la generación de informes y documentos ambientales.
5. Apoyar el monitoreo de la calidad ambiental de los recursos naturales, a través de la ejecución de muestreos ambientales y/o análisis fisicoquímicos, microbiológico y/o biológicos para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
6. Participar en las actividades de aseguramiento de la calidad basadas en los requerimientos establecidos en la Norma ISO/IEC/NTC 17025 para la acreditación del laboratorio del Ideam.
7. Participar en la proyección y ejecución de los servicios externos que sean competencia del laboratorio de calidad ambiental, tales como asesoría a los laboratorios ambientales, capacitación en el sistema de calidad según la Norma ISO/IEC/NTC 17025 de monitoreo y caracterización físico-química para la generación de recursos que conlleven a la auto sostenibilidad del Laboratorio.
8. Proponer, desarrollar y actualizar indicadores biológicos de calidad hídrica para el diagnóstico ambiental de los principales recursos hídricos colombianos. 9 Realizar las actividades inherentes a la participación del IDEAM de la red de calidad de la Precipitación en el Programa de Radioisótopos, para el cumplimiento de compromisos institucionales con la Agencia Internacional de Energía Atómica..



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

"Por la cual se modifica 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Análisis físico químico, microbiológico y/o biológico.
5. Montaje y validación de técnicas analíticas.
6. Calibración de equipos analíticos.
7. Norma ISO/NTC/IEC 17025. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración
8. Análisis de indicadores hidrobiológicos de calidad de agua.
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** - **6 MAR 2015**

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y Afines; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales-Cambio Global

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones sobre calidad del aire y emisiones atmosféricas; apoyar a las entidades ambientales en la toma de decisiones en materia de política ambiental y en el establecimiento de normas, disposiciones y regulaciones, para el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el estudio de alternativas de apropiación, uso y manejo sostenibles de los recursos naturales y los ecosistemas, frente a los modelos de desarrollo actuales y proponer indicadores ambientales para facilitar la toma de decisiones en materia de política y normatividad ambiental.
2. Realizar estudios sobre alternativas de apropiación, uso y manejo sostenibles de los recursos naturales y ecosistemas, frente a los efectos del Cambio Climático con el fin de generar lineamientos para los tomadores de decisión que hacen uso de las proyecciones sobre el cambio global y sus impactos.
3. Apoyar la aplicación de metodologías para el inventario cuantitativo y cualitativo de los gases efecto invernadero, así como de los sumideros y depósitos de estos gases.
4. Apoyar el análisis de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la población y asentamientos humanos y de las actividades económicas ante el Cambio Climático, su impacto y las diferentes alternativas de adaptación o respuesta con el fin de mejorar el conocimiento sobre los impactos del Cambio Climático y la identificación de posibles medidas de adaptación.
5. Investigar modelos existentes sobre Cambio Climático, así como de las metodologías para el inventario de los gases de efecto invernadero.
6. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos sobre Cambio Climático solicitados por el MAVDT o la Cancillería en el marco del Protocolo de Kioto con el fin de apoyar técnicamente la participación del país en las diferentes convenciones internacionales y en la elaboración de documentos técnicos.
7. 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.
8. Realizar inventarios de gases de efecto invernadero y estudios de vulnerabilidad ante el Cambio Climático, así como identificar alternativas de adaptación o de respuesta con el fin de apoyar la toma de decisiones en materia de política y reportar la información en cumplimiento de los compromisos adquiridos por el país.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

9. Generar información para elaborar el Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero y el Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales con el fin de suministrar información relevante, para orientar la gestión ambiental hacia arreglos más armónicos con el entorno, que generen conocimiento y agreguen valor al desempeño productivo de la nación.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Conocimiento de Sistemas de información geográfica.
5. Conocimiento de temas de vulnerabilidad y adaptación al Cambio Climático
6. Política y Normatividad Ambiental en el tema de Cambio Climático
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Economía; Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Economía; Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos administrativos y financieros que se requieran en la Subdirección para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Llevar el control de permisos, vacaciones, compensatorios para remitirlos mensualmente a la dependencia encargada, dentro de las fechas establecidas en la Entidad.
3. Realizar seguimiento al trámite de las comisiones solicitadas por los funcionarios y contratistas de la Subdirección de acuerdo a los procedimientos internos del Instituto.
4. Revisar las legalizaciones de comisiones presentadas por los funcionarios y contratistas de la Subdirección con el fin de cumplir con las directrices internas definidas por la Entidad.
5. Realizar seguimiento al Plan de Contratación y al Plan Operativo de la Subdirección para verificar su cumplimiento conforme a los lineamientos definidos por la Entidad.
6. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Subdirección, con el propósito de evaluar su cumplimiento y tomar medidas correctivas y preventivas que se deriven del mismo.
7. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con las necesidades de la Subdirección y solicitudes de las diferentes entidades de fiscalización y control.
8. Diseñar indicadores de gestión para la evaluación de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección.
9. Identificar fuentes alternativas de financiación y de programas de cooperación técnica de acuerdo con el plan de trabajo elaborado por la Subdirección.
10. 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 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.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
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.
10. Análisis financiero y manejo de indicadores de gestión.
11. Sistema de Gestión Integrado
12. Sistema de Gestión Documental
13. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Alternativa 1:</p> <p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Alternativa 1:</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Alternativa 2:</p> <p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Alternativa 2:</p> <p>Título de postgrado (maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estrategias de comunicación externa, que contribuyan al posicionamiento del Instituto en los sectores socioeconómicos del país y la comunidad, fortaleciendo su imagen y presencia institucional que garanticen al público tener información de primera mano para la toma de decisiones; así como apoyar la realización de estrategias de comunicación interna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de estrategias de comunicación interna de la Entidad y redactar material para su desarrollo, con el fin de mantener informados a los funcionarios del Instituto sobre los logros, avances y proyectos de interés general.
2. Realizar boletines de prensa e informes especiales para medios de comunicación acorde a los requerimientos, para emitir información oportuna, veraz y oficial que mantengan informada a la comunidad a través de los medios de comunicación.
3. Participar en la realización de eventos, internos, externos y de carácter periodístico para fortalecer la presencia institucional en los sectores socioeconómicos estratégicos y en los medios de comunicación.
4. Revisar redacción y estilo de los documentos impresos generados por la entidad y que son entregados para revisión del área temática respectiva, con el fin de garantizar una adecuada redacción y comprensión por parte de los públicos a quienes van dirigidos.
5. Participar en la realización de actividades como monitoreo de noticias, campañas de expectativa, para garantizar el seguimiento sobre cómo los medios de comunicación registran la información emitida por el Ideam, así como para generar en el público interno y externo, interés por los anuncios emitidos por el Ideam.
6. Realizar atención a usuarios de Internet, según los requerimientos, para brindarles orientación adecuada y solución a sus inquietudes temáticas y administrativas relacionadas con el Ideam.
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza y el perfil del cargo.
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. 0278¹ - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Funcionamiento y rol de los medios de comunicación
5. Manuales de redacción y corrección de estilo
6. Organización y realización de ruedas de prensa
7. Estructura de realización de noticias y boletines de prensa
8. Pautas de realización de eventos
9. Manejo y aplicación de estrategias de comunicación organizacional
10. Sistema de Gestión Integrado
11. Sistema de Gestión Documental
12. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines o Diseño. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278

-6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Alternativa 1:</p> <p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines o Diseño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Alternativa 1:</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y 6 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Alternativa 2:</p> <p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines o Diseño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Alternativa 2:</p> <p>Título de postgrado (maestría, doctorado o postdoctorado) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General- Documentación, Archivo, Correspondencia y Orientación al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el sistema de bibliotecas, centros de documentación y demás formas de acopio del SINA y velar por la salvaguarda del patrimonio documental del instituto así, como prestar el servicio de atención al público en cada una de las áreas de su competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control sobre las actividades de clasificación de los materiales bibliográficos y audiovisuales estén de acuerdo con los sistemas modernos adoptados para la organización y consulta en el Centro de Documentación.
2. Desarrollar funciones de enlace y coordinación con el Sistema Nacional de Información Ambiental – SINA para llevar a cabo la consolidación y organización de los centros de documentación de las diferentes entidades.
3. Evaluar y preparar publicaciones y bases de datos de referencia bibliográfica, directorios, resúmenes e índices de información en diferentes especialidades para apoyar las labores de investigación y desarrollo de los funcionarios del IDEAM.
4. Proyectar y proponer pautas y procedimientos para el buen funcionamiento del Centro de Documentación, así como administrar los Servicios de Información que dependan directamente del mismo.
5. Proponer planes, proyectos y programas para ejecutar en coordinación con estas instancias para desarrollar la gestión documental, la administración, servicio y conservación de los archivos de la Entidad, con sujeción a las pautas y principios establecidos en la ley y en el Reglamento General de Archivos.
6. Ejercer seguimiento y control al proceso de recepción y distribución de la correspondencia del IDEAM para garantizar que la labor se cumpla a través con oportunidad y en orden consecutivo
7. Atender la prestación de los servicios archivísticos y velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo y por la adecuada utilización de los mismos para conservar el patrimonio documental del Instituto.
8. Diseñar y Proponer métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico y la prestación ágil de los correspondientes servicios.
9. Desarrollar y actualizar las tablas de retención documental y presentarlas a la instancia competente para su aprobación.
10. Realizar un programa de gestión de documentos, aplicando las tablas de retención documental aprobadas para el Instituto con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.



RESOLUCIÓN No. 0278

6 MAR 2015

"Por la cual se modifica 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Bases de datos para administración de información bibliográfica.
5. Elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental
6. Procesos y procedimientos de Correspondencia
7. Conceptos y normatividad archivística
8. Sistemas automáticos para modernización de servicios
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Filosofía, Teología y Afines, Educación o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Alternativa 1: Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería	Alternativa 1: Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y 6 meses de experiencia

M



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

<p>Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Filosofía, Teología y Afines, Educación o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Alternativa 2:</p> <p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Filosofía, Teología y Afines, Educación o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Alternativa 2:</p> <p>Título de postgrado (maestría, doctorado o postdoctorado) en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



RESOLUCIÓN No. 02781 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL


Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, organizar e implementar planes de control para el desarrollo de las actividades encomendadas a la Subdirección de Hidrología relacionados con la generación de información en el contexto del recurso hídrico y aportar conocimientos para determinar el estado y evolución del recurso hídrico como base para la zonificación y ordenamiento ambiental del territorio, así como proponer modelos e indicadores ambientales en el campo de los recursos hídricos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y estimar la vulnerabilidad (cualitativa y cuantitativa) de la población con respecto a la disponibilidad del recurso hídrico en aspectos como acceso al agua potable y calidad del agua, con el fin de facilitar la toma de decisiones del gobierno nacional y local.
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 (cantidad y/o calidad), así como, la identificación y aplicación de medidas de ajuste, para generar información sobre la gestión del recurso hídrico en estos sectores.
3. Producir y proponer modelos e indicadores ambientales, con el fin de identificar y establecer la dinámica del recurso hídrico en los diferentes sistemas naturales y socioeconómicos.
4. Adelantar la evaluación, análisis y recomendaciones para el uso eficiente del agua con miras a llevar a cabo la generación de indicadores que permitan identificar y evaluar la gestión del recurso hídrico, así como de proponer medidas de ajuste para el uso eficiente de este recurso.
5. Desarrollar y adelantar 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.
6. Identificar e implementar indicadores de responsabilidad social corporativa y la gestión del recurso hídrico, que permitan identificar y evaluar la gestión del recurso hídrico en los sectores industrial y de servicios, con el fin de proponer medidas de ajuste para el uso eficiente de este recurso.
7. Participar en la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente al área de su competencia para consolidar y publicar la información sobre los recursos hídricos del país.
8. Evaluar y conceptuar sobre el seguimiento del flujo de información e incorporar al sistema de información hidrológica los datos e información básica para mejorar el acompañamiento científico al SINA.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.


257



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. 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. Conocimiento básico de un segundo idioma
6. Organización y métodos
7. Evaluación de Impactos Ambientales
8. Política y Normatividad Ambiental en el tema de recurso hídrico
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Física, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Título profesional en Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Alternativa 1:</p> <p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Física, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Título profesional en Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Alternativa 1:</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y 6 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Alternativa 2:</p> <p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Física, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Título profesional en Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Alternativa 2:</p> <p>Título de postgrado (maestría, doctorado o postdoctorado) en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p>



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Laboratorio de Calidad Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar que la documentación del sistema de calidad vigente se encuentre actualizada y acorde con las actividades que se desarrollan en el Laboratorio del IDEAM.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la ejecución de los procesos definidos para la elaboración, modificación, distribución, divulgación, control y almacenamiento apropiado de la documentación para el cumplimiento de la Norma ISO/IEC/NTC 17025 Requisitos para la acreditación de laboratorios ambientales.
2. Verificar la vigencia y ubicación de la documentación e información generada por el grupo de trabajo para facilitar su utilización y el trabajo realizado por el personal del Laboratorio.
3. Verificar que formatos y rótulos requeridos para muestreo coincidan con la solicitud de los clientes para el cumplimiento adecuado y oportuno de los requerimientos realizados por ellos.
4. Administrar la base de datos de calidad ambiental del Laboratorio para asegurar su funcionamiento y actualización.
5. Actualizar la información de la página web en lo concerniente al grupo para dar a conocer las actividades, documentación, metodologías analíticas al público en general.
6. Realizar y desarrollar actividades en el laboratorio de Físico-Química Ambiental relacionados con montaje, validación y calibración de metodologías de espectrofotometría de absorción atómica y plasma para la obtención de información relacionada con el análisis de metales pesados.
7. Apoyar el monitoreo de la calidad ambiental de los recursos naturales, a través de la ejecución de muestreos ambientales y/o análisis fisicoquímicos y/o biológicos para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
8. Participar en las actividades de aseguramiento de la calidad basadas en los requerimientos establecidos en la Norma ISO/IEC/NTC 17025 la acreditación del Laboratorio del Ideam.
9. Participar en la proyección y ejecución de los servicios externos que sean competencia del laboratorio de calidad ambiental, tales como asesoría a los laboratorios ambientales, capacitación en el sistema de calidad según la Norma ISO/IEC/NTC 17025 de monitoreo y caracterización fisico-química para la generación de recursos que conlleven a la auto-sostenibilidad del Laboratorio.
10. Verificar que la radicación de muestras para análisis fisicoquímico interno y externo sea coincidente con la cadena de custodia para que asegurar la trazabilidad de la información que se produce en el Laboratorio.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

"Por la cual se modifica 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Análisis físico químico.
5. Montaje y validación de técnicas analíticas.
6. Calibración de equipos analíticos.
7. Norma NTC ISO/IEC 17025. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
8. Sistemas de ingreso de información a la página web institucional.
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Alternativa 1:</p> <p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Alternativa 1:</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y 6 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Alternativa 2:</p> <p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Alternativa 2:</p> <p>Título de postgrado (maestría, doctorado o postdoctorado) en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p>



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL


Subdirección de Hidrología – Subdirección De Ecosistemas E Información Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente a la subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental en los temas relacionados con la caracterización y zonificación de las formaciones superficiales, la estabilidad y la degradación de las tierras y su relación con las amenazas naturales en los suelos, las tierras y los ecosistemas, para establecer el estado y realizar el seguimiento de los recursos naturales del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de la investigación básica y aplicada sobre geomorfología, geodinámica, geografía y demás temas requeridos en los programas y proyectos de la Subdirección para la caracterización de los recursos naturales del país.
2. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la investigación básica en lo referente a la definición y caracterización de las formaciones superficiales del territorio nacional, y adelantar las investigaciones aplicadas para la determinación del estado de las mismas y su relación con los procesos de degradación de los suelos y la inestabilidad de terrenos.
3. Aportar la información del área cognoscitiva de su competencia para la prestación del Servicio de Pronóstico y Alertas, con relación a predicciones, alertas y prevenciones de eventos geodinámicos.
4. Desarrollar las investigaciones necesarias y dar soporte en la consecución de información tanto primaria como secundaria para la alimentación y mantenimiento de las bases de datos de suelos y de formaciones superficiales de la Subdirección.
5. Participar en el diseño, implementación, control y seguimiento del modelo de estabilidad y susceptibilidad de los fenómenos de remoción en masa, incluyendo la variable geotécnica dentro del proceso, para el desarrollo de modelos de pronóstico y alertas a diferentes escalas en el país.
6. Contribuir en la construcción y actualización de los indicadores ambientales en los temas de su competencia para la construcción y actualización de la línea base ambiental del país.
7. Participar en el diseño de modelos ambientales y en el manejo de la información pertinente a los procesos de estabilidad y degradación de los suelos y las tierras para realizar la caracterización y el seguimiento del estado de los recursos naturales del país.
8. Participar en el diseño, elaboración y producción de la cartografía temática de la Subdirección y en el manejo de las bases de datos de la Subdirección para el sistema de información ambiental y las entidades ambientales que los requieran.


263



RESOLUCIÓN No. 02781 -6 MAR 2015

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

9. Participar en las labores del Servicio de Pronóstico y Alertas Ambientales con el fin de prestar los turnos del servicio de acuerdo con el cronograma establecido.
10. Proponer y realizar investigaciones sobre la relación de las formaciones superficiales, los suelos, las tierras y los ecosistemas del país con los procesos geodinámicos y las amenazas naturales para realizar el seguimiento de la estabilidad de los recursos naturales del país.
11. Generar y obtener información sobre formaciones superficiales, suelos y tierras para alimentar el sistema de información ambiental y las bases de datos del instituto.
12. Generar información para actualizar el Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Elaboración e interpretación de cartografía geomorfológica
4. Conocimientos sobre suelos y tierras
5. Conceptos sobre amenazas naturales y procesos geodinámicos
6. Manejo y análisis de información georeferenciada.
7. Manejo básico de Sistemas de Información Geográfica
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Alternativa 1:</p> <p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Alternativa 1:</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y 6 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Alternativa 2:</p> <p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Alternativa 2:</p> <p>Título de postgrado (maestría, doctorado o postdoctorado) en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p>



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE PRONÓSTICO
Código:	3046
Grado:	10
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo

V. 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. 0278 -6 MAR 2015

"Por la cual se modifica 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** - **6 MAR 2015**

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE PRONÓSTICO
Código:	3046
Grado:	11
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE PRONÓSTICO
Código:	3046
Grado:	12
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Clasificar y analizar la información meteorológica existente con el fin de facilitar la elaboración de los informes y reportes aeronáuticos destinados a la prestación del servicio de meteorología dirigido a la aviación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la recopilación de información meteorológica de superficie y altura de acuerdo con los horarios establecidos para la elaboración de los informes y reportes meteorológicos aeronáuticos.
2. Participar en el análisis y corrección de la información meteorológica diaria con el objetivo de alimentar el banco de datos.
3. Preparar los mapas de viento y temperatura, así como las cartas de tiempo significativo para vuelos internacionales con el fin de atender las solicitudes de las compañías aéreas.
4. Suministrar información sobre las condiciones meteorológicas previstas para los vuelos internacionales cuando le sea requerida con el fin de facilitar las operaciones aéreas.
5. Decodificar los diferentes mensajes meteorológicos en lenguaje claro para poder ser suministrados a los usuarios aeronáuticos.
6. Participar en la preparación del corte vertical de la atmósfera en forma gráfica, utilizando la información de los sondeos de las estaciones de radiosonda que operan en el país para que sirva de apoyo en la elaboración de los productos meteorológicos aeronáuticos.
7. Analizar, digitar y preparar la información TEMP de las diferentes estaciones de altura, para realizar la difusión de la información a las diferentes dependencias del Instituto y a los Centros Regionales.
8. Acopiar y mantener actualizada la información sobre condiciones meteorológicas y cierres de aeropuertos en el sistema Internet.
9. Realizar las funciones de observador de superficie o de radiosondista con el fin de mantener una continuidad en la prestación del servicio.
10. Realizar la verificación de la información meteorológica diaria de las diferentes estaciones y elaborar el Boletín Meteorológico Diario para que se utilice por las diferentes dependencias del 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. 02781 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Curso específico de Auxiliar de Pronóstico o Radiosondista (Meteorólogo clase III- Clasificación OMM)
4. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM.
5. Conocimientos básicos de inglés técnico.
6. Conocimiento avanzado de los Códigos y Claves meteorológicas
7. Conocimiento profundo de la geografía nacional e internacional.
8. Conocimientos básicos de la tecnología de software y hardware utilizado en la prestación del servicio de meteorología aplicado a la aviación.
9. Conocimiento básico de la composición química de la atmósfera
10. Código Único Disciplinario
11. Sistema de Gestión Integrado
12. Sistema de Gestión Documental
13. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Educación.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE PRONÓSTICO
Código:	3046
Grado:	13
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.



RESOLUCIÓN No. 02781 -6 MAR 2015

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

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	OBSERVADOR DE SUPERFICIE
Código:	3105
Grado:	05
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- Comunicar información meteorológica a usuarios internos y externos, necesaria para la seguridad del vuelo, de acuerdo a las normas vigentes.
- Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.



RESOLUCIÓN No. 0278

-6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	OBSERVADOR DE SUPERFICIE
Código:	3105
Grado:	06
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.


277



RESOLUCIÓN No. 0278

-6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	OBSERVADOR DE SUPERFICIE
Código:	3105
Grado:	07
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	No se requiere

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.


279



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	OBSERVADOR DE SUPERFICIE
Código:	3105
Grado:	8
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

"Por la cual se modifica 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.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278

-6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	OBSERVADOR DE SUPERFICIE
Código:	3105
Grado:	09
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.



RESOLUCIÓN No. 0278

-6 MAR 2015

"Por la cual se modifica 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.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

283



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	PRONOSTICADOR
Código:	3116
Grado:	12
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis de la información meteorológica aeronáutica necesaria para la elaboración de Los reportes y mapas suministrados a la aviación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar con el suministro de los pronósticos meteorológicos y sinópticos requeridos para el despegue y aterrizaje de aeronaves.
2. Preparar los pronósticos del tiempo para las ciudades comprometidas en el pronóstico de terminal TAF- y los pronósticos de áreas para las diferentes zonas del país - FACO- para difundirlos a todos los centros regionales.
3. Elaborar y analizar los mapas de viento y temperatura para los diferentes niveles de vuelo, y analizar los mapas de tiempo significativo para los hemisferios Norte y Sur, para atender las solicitudes de las compañías aéreas.
4. Preparar la documentación necesaria para las diferentes carpetas de vuelos internacionales y transcribir los pronósticos TAF de los aeropuertos alternos que requiera cada ruta internacional, para ser entregados a las diversas compañías aéreas.
5. Elaborar el control de entrega de carpetas meteorológicas de los vuelos que cubren rutas internacionales, para su respectiva elaboración y entrega.
6. Suministrar la información verbal o escrita sobre pronósticos meteorológicos de tendencia para el despegue y aterrizaje de aeronaves y a los usuarios en general, para informarlos sobre condiciones generales del tiempo atmosférico.
7. Apoyar a las tripulaciones en la interpretación de los análisis de mapas, cartas e información meteorológica en general, para realizar con seguridad las operaciones aéreas.
8. Realizar el seguimiento de las condiciones meteorológicas a nivel nacional e internacional por medio de las imágenes de satélite, para tener un conocimiento y control continuo de la evolución de las condiciones atmosféricas.
9. Operar equipos de comunicaciones, computadores y de recepción de imágenes de satélite, facsimilado, de acuerdo con los métodos establecidos, para que la información meteorológica se pueda utilizar de forma oportuna.
10. Realizar las solicitudes de información OPMET faltante a los bancos regionales de Washington y Brasilia cuando sea necesario, para que la misma se utilice en la elaboración de las carpetas de vuelo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

"Por la cual se modifica 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM.
4. Conocimientos intermedios de inglés técnico.
5. Procedimientos en la prestación del Servicio de Meteorología a la aviación establecidos por la autoridad aeronáutica nacional.
6. Conocimiento avanzado de los Códigos y Claves meteorológicas
7. Metodología definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
8. Conocimientos avanzados de la geografía nacional e internacional.
9. Curso específico de Pronosticador (Meteorólogo clase II- Clasificación OMM)
10. Sistema de Gestión Integrado
11. Sistema de Gestión Documental
12. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Administración o Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** - **6 MAR 2015**

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	PRONOSTICADOR
Código:	3116
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis de la información meteorológica aeronáutica necesaria para la elaboración de los reportes y mapas suministrados a la aviación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el suministro de pronósticos meteorológicos y sinópticos requeridos para el despegue y aterrizaje de aeronaves.
2. Preparar los pronósticos del tiempo para las ciudades comprometidas en el pronóstico de terminal-TAF- y los pronósticos de áreas para las diferentes zonas del país - FACO - y difundirlos a todos los centros regionales.
3. Preparar y analizar los mapas de viento y temperatura para los diferentes niveles de vuelo y analizar los mapas de tiempo significativo para los Hemisferios Norte y Sur.
4. Preparar la documentación necesaria para elaborar las diferentes carpetas de vuelos internacionales y transcribir los pronósticos TAF de los aeropuertos alternos que requiera cada ruta internacional con el fin de ser entregadas a las diferentes compañías aéreas.
5. Apoyar el suministro de la información de forma verbal o escrita sobre pronósticos meteorológicos de tendencia para el despegue y aterrizaje de aeronaves, así como atender a los medios de comunicación y a los usuarios en general sobre condiciones generales del tiempo atmosférico.
6. Adelantar el seguimiento de las condiciones meteorológicas a nivel nacional e internacional por medio de las imágenes de satélite para el ajuste de los informes o reportes meteorológicos aeronáuticos.
7. Apoyar la elaboración los reportes meteorológicos sobre fenómenos significativos y adversos a la aviación SIGMET, cuando sea necesario y difundirlos de acuerdo con las normas internacionales con el fin de alertar a la comunidad aeronáutica a cerca de los posibles riesgos a enfrentar durante las operaciones aéreas.
8. Operar equipos de comunicaciones, computadores y de recepción de imágenes de satélite, facsimilado y de operatividad meteorológica de acuerdo con los métodos establecidos para realizar la recepción y transmisión de la información meteorológica aeronáutica necesaria.
9. Prestar apoyo en aspectos relacionados con la actualización de manuales y normas sobre códigos, claves y procedimientos de meteorología aeronáutica referentes a su cargo para tener material de consulta y apoyo en el desarrollo de las labores.
10. Concentrar y mantener actualizada la información sobre condiciones meteorológicas y cierres de aeropuerto en el sistema Internet para facilitar la consulta rápida de la información a los usuarios.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

11. Participar en la elaboración de estudios que propendan por el mejoramiento de la seguridad aérea y colaborar con los procesos de capacitación que se adelanten en el Instituto con el fin de tener una unidad de criterio en el manejo técnico de la información meteorológica aeronáutica.
12. Apoyar a las tripulaciones en la interpretación y análisis de los mapas, cartas e información meteorológica en general para garantizar la comprensión adecuada de los fenómenos atmosféricos predominantes.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil Y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	PRONOSTICADOR
Código:	3116
Grado:	16
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.

V. 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. 0278 - 6 MAR 2015

"Por la cual se modifica 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. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	RADIOSONDISTA
Código:	3118
Grado:	10
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

III. 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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada Con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	RADIOSONDISTA
Código:	3118
Grado:	11
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.



RESOLUCIÓN No. 0278

-6 MAR 2015

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

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	RADIOSONDISTA
Código:	3118
Grado:	12
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Civil y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y Nueve (39) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	09
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales - Instrumentos y Metalmecánica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales y procesar la información que generan las mismas, con el fin de garantizar el óptimo estado de funcionamiento de la red

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar de manera adecuada el instrumental dispuestos en las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, para generar información primaria
2. Apoyar el proceso de revisión, verificación, grabación de la información meteorológica, y enviar copias de la información procesada a los bancos de datos respectivos, para que el profesional de verificación certifique la calidad de la misma.
3. Participar en la operación de los equipos de sistemas del Área Operativa de acuerdo con las aplicaciones técnico-administrativas, para que los datos de las estaciones puedan ser cargados al banco de datos y a los sistemas de información para la operación de la red.
4. Velar por la seguridad de los documentos y registros, manuales, mecánicos o electrónicos, implementando mecanismos para la conservación y buen uso, para garantizar la trazabilidad de los documentos generados.
5. Participar en la verificación y corrección de las gráficas producidas por los instrumentos hidrometeorológicos y destacar los datos, análisis, resultados obtenidos y realizar las recomendaciones del caso, para cargar los bancos de datos y garantizar que los observadores e instrumentos generan datos de calidad.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos y elementos de la estación, para garantizar la confiabilidad de la información suministrada.
7. Apoyar la ejecución de las labores de topografía en las estaciones hidrológicas y tomar aforos líquidos y sólidos, para cumplir con el programa de operación establecido por la Subdirección de Hidrología.
8. Alimentar los Sistemas de Información para la operación de la red SIORH y/o SI_OPERAN, para hacer seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento de la red.
9. Participar en el procesamiento de la información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, para alimentar los bancos de datos. Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial Resolución No. 085 de Mayo 4 de 2006 500
10. Procesar las muestras de sedimentos recolectadas en las comisiones de operación, incluyendo el tratamiento en el laboratorio, para cumplir con el programa de cada estación.
11. Transportar funcionarios y equipos a las diferentes comisiones y realizar diligencias dentro del perímetro urbano, para garantizar el buen funcionamiento del área operativa.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

12. Apoyar la recolección, revisión y pago de la información suministrada, para disponer de datos de buena calidad y el pago a los observadores voluntarios al día.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Hidrometría (mediciones y equipos de mediciones)
5. Topografía (altimetría y planimetría)
6. Meteorología (manejo de instrumental y equipo subpatron meteorológico)
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.


297



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	10
Número de Cargos:	1
Dependencia:	donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Archivo Técnico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y suministrar información técnica hidrometeorológica que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental y realizar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar procesos de consulta, manejo y conservación de archivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, revisar y preparar pedidos de información técnica hidrometeorológica y ambiental que requieran 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.
2. Realizar boletines de tesorería con la relación de ventas, adjuntando los documentos pertinentes para el debido soporte de legalización contable.
3. Adoptar y apoyar medidas de control y manejo de la documentación de facturación y demás documentos relacionados con ventas y suministro de información para la seguridad de los mismos.
4. Apoyar labores y procesos de supervisión de la venta información técnica con el fin de proponer correctivos de control y prevención continuos.
5. Realizar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar la consulta, manejo y conservación.
6. Realizar labores de migración electrónica de documentos técnicos con el fin de obtener copias de seguridad, facilitar la consulta y para prevención por riesgos de deterioro y extravío.
7. Apoyar procesos de asistencia técnica y administrativa relacionada con la organización, inventario y manejo de documentos de la red hidrometeorológica y ambiental para llevar a cabo procesos de manejo, transferencia y conservación de archivos.
8. Adoptar y apoyar medidas de manejo y seguridad para la consulta y acceso a los documentos técnicos con el fin de evitar extravíos, deterioro y mal manejo de los mismos.
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. 0278 -6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Ley General de Archivos 594 de 2000 y normatividad afín de manejo de archivos
4. Ley 962 de 2005 (racionalización de trámites, procedimientos y normatividad afín)
5. Conceptos generales de atención al cliente y mejoramiento continuo frente a la gestión y calidad del servicio.
6. Reglamentación y documentos internos en materia de manejo de archivos y atención al público.
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Física; Matemáticas, Estadística o Afines; Química y Afines; Administración o Agronomía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y Tres (33) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.


299



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	10
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Inventarios y Almacenes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Grupo de Inventarios y Almacenes en la actualización del sistema de información de los bienes del Instituto y en la revisión y verificación física de mismos, evitando su detrimento, pérdida y destrucción.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la coordinación del grupo en la recepción física de los bienes adquiridos por la Entidad y en la verificación de los mismos frente a la factura presentada por el proveedor, constatando que lo recibido corresponda con las especificaciones técnicas y de calidad y requeridas.
2. Participar en los procesos de revisión y verificación de los inventarios a cargo de los funcionarios de la entidad con el fin de alimentar la información del sistema y facilitar las consultas que se requieran.
3. Apoyar las actividades de distribución de los elementos solicitados por las diferentes dependencias.
4. Apoyar la elaboración de informes relacionados con los bienes de consumo en depósito, con el fin de ejercer el control efectivo de su existencia a través de la utilización del software del almacén.
5. Apoyar las diferentes operaciones y trámites que se le asignen de acuerdo con los procesos y sistemas vigentes.
6. Recopilar la información requerida para el desarrollo de estudios, informes y trabajos asignados a la dependencia con el fin de facilitar la toma de decisiones relacionada con la adquisición o retiro del servicio de los bienes.
7. Apoyar las labores de almacenamiento y conservación de los bienes en la bodega.
8. Participar en los procesos de digitación y actualización de la información de la dependencia
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Digitación
5. Almacenamiento de elementos en bodega
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía o Administración.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	10
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales - Automatización

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales y procesar la información que generan las mismas, con el fin de garantizar el óptimo estado de funcionamiento de la red.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar de manera adecuada el instrumental dispuestos en las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, para generar información primaria
2. Apoyar el proceso de revisión, verificación, grabación de la información meteorológica, y enviar copias de la información procesada a los bancos de datos respectivos, para que el profesional de verificación certifique la calidad de la misma.
3. Participar en la operación de los equipos de sistemas del Área Operativa de acuerdo con las aplicaciones técnico-administrativas, para que los datos de las estaciones puedan ser cargados al banco de datos y a los sistemas de información para la operación de la red.
4. Velar por la seguridad de los documentos y registros, manuales, mecánicos o electrónicos, implementando mecanismos para la conservación y buen uso, para garantizar la trazabilidad de los documentos generados.
5. Participar en la verificación y corrección de las gráficas producidas por los instrumentos hidrometeorológicos y destacar los datos, análisis, resultados obtenidos y realizar las recomendaciones del caso, para cargar los bancos de datos y garantizar que los observadores e instrumentos generan datos de calidad.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos y elementos de la estación, para garantizar la confiabilidad de la información suministrada.
7. Apoyar la ejecución de las labores de topografía en las estaciones hidrológicas y tomar aforos líquidos y sólidos, para cumplir con el programa de operación establecido por la Subdirección de Hidrología.
8. Alimentar los Sistemas de Información para la operación de la red SIORH y/o SI_OPERAN, para hacer seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento de la red.
9. Participar en el procesamiento de la información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, para alimentar los bancos de datos.
10. Procesar las muestras de sedimentos recolectadas en las comisiones de operación, incluyendo el tratamiento en el laboratorio, para cumplir con el programa de cada estación.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

11. Transportar funcionarios y equipos a las diferentes comisiones y realizar diligencias dentro del perímetro urbano, para garantizar el buen funcionamiento del área operativa.
12. Apoyar la recolección, revisión y pago de la información suministrada, para disponer de datos de buena calidad y el pago a los observadores voluntarios al día.
13. Apoyar la capacitación por medio de visitas a los observadores voluntarios de las estaciones en las áreas operativas en lo relacionado en el mantenimiento de las estaciones y toma de los datos, para garantizar la consistencia de la información generada.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Hidrometría (mediciones y equipos de mediciones)
5. Topografía (altimetría y planimetría)
6. Meteorología (manejo de instrumental y equipo subpatron meteorológico)
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	10
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de hidrología- área operativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales y procesar la información que generan las mismas, con el fin de garantizar el óptimo estado de funcionamiento de la red.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar de manera adecuada el instrumental dispuestos en las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, para generar información primaria
2. Apoyar el proceso de revisión, verificación, grabación de la información meteorológica, y enviar copias de la información procesada a los bancos de datos respectivos, para que el profesional de verificación certifique la calidad de la misma.
3. Participar en la operación de los equipos de sistemas del Área Operativa de acuerdo con las aplicaciones técnico-administrativas, para que los datos de las estaciones puedan ser cargados al banco de datos y a los sistemas de información para la operación de la red.
4. Velar por la seguridad de los documentos y registros, manuales, mecánicos o electrónicos, implementando mecanismos para la conservación y buen uso, para garantizar la trazabilidad de los documentos generados.
5. Participar en la verificación y corrección de las gráficas producidas por los instrumentos hidrometeorológicos y destacar los datos, análisis, resultados obtenidos y realizar las recomendaciones del caso, para cargar los bancos de datos y garantizar que los observadores e instrumentos generan datos de calidad.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos y elementos de la estación, para garantizar la confiabilidad de la información suministrada.
7. Apoyar la ejecución de las labores de topografía en las estaciones hidrológicas y tomar aforos líquidos y sólidos, para cumplir con el programa de operación establecido por la Subdirección de Hidrología.
8. Alimentar los Sistemas de Información para la operación de la red SIORH y/o SI_OPERAN, para hacer seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento de la red.
9. Participar en el procesamiento de la información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, para alimentar los bancos de datos.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

"Por la cual se modifica 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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Hidrometría (mediciones y equipos de mediciones)
4. Topografía (altimetría y planimetría)
5. Meteorología (manejo de instrumental y equipo subpatron meteorológico)
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	10
Número de Cargos:	1
Dependencia:	donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Administración y Desarrollo del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo en los trámites de liquidación de la planta de personal del IDEAM y reportar las novedades de los funcionarios de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar los conceptos salariales y prestacionales de los funcionarios del IDEAM, para obtener informes de nómina que le sean solicitados y generar el pago oportuno, de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin.
2. Gestionar el envío de los reportes de cesantías de los funcionarios del Instituto, con el fin de cumplir los tiempos definidos por el Fondo Nacional de Ahorro (FNA), según los ordenamientos y formatos establecidos 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, de acuerdo con las instrucciones definidas por el Instituto.
4. Tramitar el certificado de Ingresos y Retenciones de los funcionarios del Instituto, para ser facilitado al Grupo Financiero, de acuerdo a la legislación actual sobre la materia.
5. Apoyar en el diligenciamiento de los formularios de pago para las cuentas de ahorro y fomento para la construcción (AFC), para darlos a la dependencia encargado del pago, de acuerdo los procedimientos establecidos para ello.
6. Revisar la documentación para liquidar las prestaciones sociales de los funcionarios que se retiren con el fin de garantizar el pago oportuno de los mismos.
7. Aplicar cálculo de retención en la fuente de los funcionarios del Instituto, con el fin de aprovechar los descuentos correspondientes, conforme con las normas legales vigentes que rigen la materia.
8. Apoyar la generación del archivo plano para los pagos al Sistema General de Seguridad Social y demás aportes, de acuerdo con los tiempos definidos y las normas ajustables que rigen la materia.
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. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía o Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y Tres (33) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la afectación presupuestal correspondiente a los compromisos adquiridos por las áreas operativas No. 01, 02, 04, 05, 07, 08, 09 y 10.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la revisión de la documentación que remiten para trámite, las Áreas Operativas No. 01, 02, 04, 05, 07, 08, 09 y 10.
2. Registrar en el SIIF Nación las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal realizadas por las áreas operativas asignadas.
3. Apoyar el registro, en los aplicativos SIIF Nación y SICAPITA, de los Certificados de Disponibilidad de las áreas operativas asignadas.
4. Realizar el respectivo registro, en los aplicativos SIIF Nación y SICAPITA, de los certificados de disponibilidad requeridos por las áreas operativas asignadas, previo análisis de las solicitudes.
5. Apoyar la liberación de los saldos no utilizados de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos, ya sea de oficio o a solicitud de las áreas operativas asignadas.
6. Apoyar en el proceso de reintegro de recursos por legalización de comisiones en las áreas operativas asignadas, con el fin de mantener actualizados los saldos de apropiación.
7. Apoyar en el proceso de constitución, ejecución, reembolso y legalización de las cajas menores de las áreas operativas asignadas, en el aplicativo SIIF NACION y en el aplicativo local (SICAPITA).
8. Revisar, analizar y conciliar, al cierre de cada mes, la ejecución presupuestal de las áreas operativas asignadas.
9. Apoyar la labor de análisis y diseño para la sistematización de los informes del área de presupuesto.
10. Apoyar en la elaboración en los informes de ejecución presupuestal de las áreas operativas requeridas por las diferentes dependencias de la Entidad y Entes de control.
11. Apoyar con el desarrollo oportuno de las actividades inherentes al Grupo de Presupuesto.
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. 0278 -6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Principios generales de presupuesto público colombiano (Estatuto Orgánico de Presupuesto)
5. Principios básicos de contabilidad
6. Destrezas de redacción
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía o Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la operación y mantenimiento a las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales en jurisdicción del área operativa de acuerdo con los criterios establecidos con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento y generación de datos de excelente calidad y cantidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las mediciones hidrotopográficas en cada una de las estaciones de acuerdo con los programas establecidos, a fin de obtener datos y registros para conformar las estadísticas hidrometeorológicas.
2. Manejar con criterio técnico, de acuerdo con las pautas trazadas por la OMM, y dadas las circunstancias en el terreno, los equipos hidrometeorológicos y topográficos como: Molinetes, ecosondas, tránsito, nivel de precisión muestreadores de sedimentos y sextantes, para la obtención de datos hidrometeorológicos.
3. Operar instrumental de estaciones como: termómetros de máxima, mínima, higrógrafos, termohigrógrafos, heliógrafos, pluviógrafos, anemógrafos, anemocinémógrafos, anemómetros, barógrafos; entre otros, para generar información primaria
4. Efectuar la revisión, verificación, grabación y proceso de la información meteorológica, y enviar copias de la información procesada a los bancos de datos respectivos, para que el profesional de verificación certifique la calidad de la misma.
5. Operar los equipos de sistemas del Área Operativa de acuerdo con las aplicaciones técnico-administrativas, para que los datos de las estaciones puedan ser cargados al banco de datos y a los sistemas de información para la operación de la red.
6. Velar por la seguridad de los documentos y registros, manuales, mecánicos o electrónicos, implementando mecanismos para la conservación y buen uso, para garantizar la trazabilidad de los documentos generados.
7. Verificar y corregir las gráficas producidas por los instrumentos hidrometeorológicos y destacar los datos, análisis, resultados obtenidos y realizar las recomendaciones del caso, para cargar los bancos de datos y garantizar que los observadores e instrumentos generan datos de calidad.
8. Hacer mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos y elementos de la estación, para garantizar la confiabilidad de la información suministrada.
9. Apoyar la recolección, revisión y pago de la información suministrada, para garantizar la disponibilidad de la misma y el pago a los observadores voluntarios.
10. Apoyar la capacitación por medio de visitas a los observadores voluntarios de las estaciones en las áreas operativas en lo relacionado en el mantenimiento de las estaciones y toma de los datos.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

"Por la cual se modifica 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Fundamentos de Topografía
4. Electrónica básica
5. Nociones de Hidrometría
6. Nociones de Meteorología
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales – Automatización

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales y resolver la información que generan las mismas, con el fin de avalar el óptimo estado de funcionamiento de la red.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manipular de manera adecuada el instrumental dispuestos en las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, para generar información primaria
2. Colaborar con el proceso de revisión, verificación, grabación de la información meteorológica, y enviar copias de la información procesada a los bancos de datos respectivos, para que el profesional de verificación certifique la calidad de la misma.
3. Ayudar en la operación de los equipos de sistemas del Área Operativa de acuerdo con las aplicaciones técnico-administrativas, para que los datos de las estaciones puedan ser cargados al banco de datos y a los sistemas de información para la operación de la red.
4. Participar en la seguridad de los documentos y registros, manuales, mecánicos o electrónicos, implementando mecanismos para la conservación y buen uso, para garantizar la trazabilidad de los documentos generados.
5. Apoyar en la verificación y corrección de las gráficas producidas por los instrumentos hidrometeorológicos y destacar los datos, análisis, resultados obtenidos y realizar las recomendaciones del caso, para cargar los bancos de datos y garantizar que los observadores e instrumentos generan datos de calidad.
6. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos y elementos de la estación, para garantizar la confiabilidad de la información suministrada.
7. Ayudar en la ejecución de las labores de topografía en las estaciones hidrológicas y tomar aforos líquidos y sólidos, para cumplir con el programa de operación establecido por la Subdirección de Hidrología.
8. Desarrollar los Sistemas de Información para la operación de la red SIORH y/o SI_OPERAN, para hacer seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento de la red.
9. Colaborar en el procesamiento de la información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, para alimentar los bancos de datos.
10. Procesar las muestras de sedimentos recolectadas en las comisiones de operación, incluyendo el tratamiento en el laboratorio, para cumplir con el programa de cada estación.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

11. Trasladar funcionarios y equipos a las diferentes comisiones y realizar diligencias dentro del perímetro urbano, para garantizar el buen funcionamiento del área operativa.
12. Colaborar en la recolección, revisión y pago de la información suministrada, para disponer de datos de buena calidad y el pago a los observadores voluntarios al día.
13. Colaborar en la capacitación por medio de visitas a los observadores voluntarios de las estaciones en las áreas operativas en lo relacionado en el mantenimiento de las estaciones y toma de los datos, para garantizar la consistencia de la información generada.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema de Gestión Integrado
4. Hidrometría (mediciones y equipos de mediciones)
5. Topografía (altimetría y planimetría)
6. Meteorología (manejo de instrumental y equipo subpatron meteorológico)
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Contabilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución del proceso contable en las etapas de identificación, clasificación y registro, conforme a los procedimientos y normas aplicables sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normatividad vigente, las causaciones contables originadas en las operaciones de la entidad con el fin de efectuar los registros respectivos.
2. Llevar a cabo los registros contables de las legalizaciones de comisión de los funcionarios del Instituto para realizar su incorporación en la contabilidad de la entidad.
3. Ajustar las cuentas contables asignadas, para revisión y firma del responsable del trámite en la dependencia, conforme a las directrices dadas por la Entidad.
4. Ayudar con 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, conforme con los requerimientos definidos por la Institución.
5. Colaborar con el desarrollo oportuno de las actividades inherentes al área contable cuando sea necesario, con el fin de atender los requerimientos de Ley.
6. Participar en la recolección, procesamiento y análisis de la información contable y en la elaboración de informes que sean requeridos, con el fin de atender de forma oportuna los compromisos del grupo de trabajo.
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. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema de Gestión Integrado
4. Contabilidad
5. Conocimientos básicos sobre finanzas
6. Sistema de Gestión Documental
7. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública o Economía	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	12
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la operación y mantenimiento a las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales en jurisdicción del área operativa de acuerdo con los criterios establecidos con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento y generación de datos de excelente calidad y cantidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las mediciones hidrotopográficas en cada una de las estaciones de acuerdo con los programas establecidos, a fin de obtener datos y registros para conformar las estadísticas hidrometeorológicas.
2. Manejar con criterio técnico, de acuerdo con las pautas trazadas por la OMM, y dadas las circunstancias en el terreno, los equipos hidrometeorológicos y topográficos como: Molinetes, ecosondas, tránsito, nivel de precisión muestreadores de sedimentos y sextantes, con el fin de obtener los datos primarios para la realización de estudios e investigaciones entre otros.
3. Operar el instrumental que conforman cada una de las estaciones de acuerdo a su categoría, con el fin de garantizar la calidad de los datos.
4. Velar por la seguridad de los documentos y registros, manuales, mecánicos o electrónicos, implementando mecanismos para la conservación y buen uso.
5. Verificar y corregir las gráficas producidas por los instrumentos hidrometeorológicos y destacar los datos, análisis, resultados obtenidos y realizar las recomendaciones del caso, con el fin de obtener información de excelente calidad.
6. Alimentar el Sistema de Información para la operación de la red SIORH y el SI_OPERAN, a fin de consolidar el historial de las estaciones de manera sistémica para la toma de decisiones.
7. Procesar la información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, para disponer de ella en forma oportuna y confiable.
8. Digitar la información que le sea solicitada de acuerdo a las funciones del cargo, para alimentar el banco de datos del área operativa.
9. Verificar el instrumental a cargo de las estaciones del área operativa y elaborar los documentos pertinentes para la adquisición, control de inventarios, a fin de llevar y disponer de inventarios actualizados.
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. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Fundamentos de Topografía (planimetría y altimetría)
4. Fundamentos de Hidrometría (mediciones, instrumentos y proceso de información)
5. Fundamentos de Meteorología (mediciones, instrumentos y proceso de información)
6. Electrónica básica
7. Ofimática básica
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la actualización de la información relacionada con los impuestos causados por el pago a proveedores y contratistas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de recepción y consolidación de la información de las áreas operativas y oficinas centrales respecto al manejo de efectivo y cuentas corrientes con el fin de cumplir con las normas contables.
2. Preparar y presentar los comprobantes de pago y girar los cheques correspondientes para efectuar el pago de las obligaciones contraídas por el Ideam
3. Elaborar y actualizar diariamente la Base de datos con la información tributaria generada por el pago a proveedores y contratistas para llevar a cabo la cancelación de los impuestos de la entidad.
4. Elaborar los certificados a Terceros (proveedores y Contratistas) anuales y bimestrales para dar cumplimiento con las normas tributarias nacionales y Distritales.
5. Apoyar la elaboración las declaraciones de impuestos para cumplir con la obligación tributaria.
6. Preparar y presentar los certificados de ingresos y retención de los funcionarios para dar cumplimiento a la norma tributaria.
7. Preparar la programación y reprogramación mensual de los giros solicitados a la dirección del Tesoro Nacional (D.T.N.) con el fin que nos sitúen los recursos necesarios para el pago de las obligaciones
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Estatuto Orgánico de presupuesto
5. Contabilidad y Finanzas
6. Normatividad de Impuestos Nacionales y Distritales
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría general- Administración y Desarrollo del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo a las actividades de los Programas de Bienestar, Capacitación y Estímulos encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la consecución de convenios y prestación de servicios con las Empresas Promotoras de Salud (EPS) para el desarrollo de jornadas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud para incentivar en los funcionarios del Instituto la cultura del autocuidado.
2. Apoyar la realización de los estudios necesarios para la elaboración, actualización e implementación de los procedimientos y actividades que son competencia del Grupo con el fin de cumplir con las tareas encomendadas con eficiencia y eficacia.
3. Apoyar la realización y seguimiento de convenios con entidades nacionales o internacionales con el fin de procurar mayor cobertura de los servidores en las actividades de los Programas de Capacitación.
4. Propender el establecimiento de alianzas estratégicas entre el IDEAM y entidades gubernamentales o de educación con el fin de facilitar el desarrollo de las habilidades y competencias en los servidores del Instituto.
5. Participar en la recolección de documentación y elaboración de las respuestas a los requerimientos realizados por los organismos de control relacionados con asuntos de administración de personal, con el fin de atender los requerimientos de forma oportuna.
6. Participar en la ejecución, seguimiento y el control de planes, programas, procesos y actividades del Grupo con el fin de que se desarrollen y ejecuten acorde con la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos.
7. Llevar a cabo la clasificación, consolidación, sistematización y actualización de la información requerida para el desarrollo oportuno de las actividades encomendadas al grupo con el fin de que su consulta sea ágil, rápida y efectiva.
8. Participar y apoyar la puesta en marcha de las estrategias que el Instituto determine dentro
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. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Ley 100 de 1993 y reglamentarios
5. Fundamentos de administración de personal
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía o Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos de cómputo a los funcionarios del instituto al igual que prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Realizar el alistamiento y puesta en marcha en el sitio de trabajo a los funcionarios del instituto en lo referente a equipos de cómputo que involucra computadores, impresoras y periféricos para el uso adecuado por parte de los funcionarios del Instituto.
2. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes sistemas de cómputo en la sede central, laboratorio, bodega, áreas operativas y aeropuertos
3. Llevar los registros de control de reparaciones y revisiones efectuadas a los equipos de cómputo e instalación y revisión de software al funcionario que solicitó el servicio con el fin de llevar un control adecuado de los servicios.
4. Apoyar los procesos de capacitación en el manejo adecuado y buenas prácticas de hardware y software instalado en el instituto.
5. Apoyar la programación y ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo e investigar sobre los avances tecnológicos de actualizaciones de herramientas de hardware y software para mantener las actualizaciones en los equipos de cómputo de la entidad.
6. Administrar y operar la consola de solución perimetral de antivirus instalada en el laboratorio de informática con el fin de mantener la seguridad ante el acceso de cualquier virus informático.
7. Mantener informado al funcionario sobre las actualizaciones y herramientas generadoras de software con el fin de hacer uso eficiente de las mismas.
8. Velar por el buen uso de los equipos de cómputo y la adecuación del laboratorio de servicio técnico de informática con el fin de disponer de las herramientas de hardware y software.
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. 0278

-6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Instalación y configuración de los diferentes sistemas operativos, software de aplicación y herramientas de usuario final.
4. El mantenimiento de equipos de computadores, impresoras y periféricos.
5. La administración y operación de la consola de solución perimetral de antivirus.
6. La capacitación en el uso adecuado de los componentes de hardware y software
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Administración; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el soporte técnico a las áreas operativas en los diferentes sistemas operativos y los servicios del banco de datos en cuanto su administración y manejo de los datos hidrometeorológicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Soporte técnico a los aeropuertos y áreas operativas relacionado con sistemas operativos y administración banco de datos del componente hidrometeorológicos para que los datos enviados por los diferentes usuarios sea consistente con el banco central de datos y su posterior venta de información.
2. Recopilar y analizar la información del banco de datos para procesar diferentes programas y sus aplicaciones en la parte de la hidrometeorología.
3. Ofrecer el soporte técnico en software, hardware, periféricos y redes de cómputo con el fin de garantizar el buen funcionamiento en las áreas operativas y sede central.
4. Programar y ejecutar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y velar por el correcto mantenimiento y funcionamiento del software en general del Instituto.
5. Apoyar y brindar asistencia técnica en la operación del banco de datos en cada área operativa y las áreas que hacen uso de él con el fin de contar con la información hidrometeorológica del instituto.
6. Prestar apoyo técnico en el manejo y solución de problemas que presenten los equipos de cómputo, redes y medios de transmisión de información para garantizar el buen uso del mismo en las diferentes dependencias del instituto.
7. Verificar que la información suministrada por las diferentes áreas de trabajo cumpla con los estándares establecidos para el recibo y de esta forma mantener al día la información.
8. Soporte a la Oficina de Pronóstico y alertas Ambientales en la recepción y transmisión de datos y de imágenes de satélite para el uso del análisis e interpretación de la información del Sistema de Información Ambiental.
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. 0278 -6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Instalación y configuración de los diferentes sistemas operativos y software del banco de datos.
4. La programación en el lenguaje Cobol y el sistema operativo Unix
5. La administración y operación del banco de datos hidrometeorológicos.
6. La capacitación en el uso adecuado de los programas y definición de usuarios en el manejo del banco de datos hidrometeorológicos.
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Sistema de Información satelital que involucra los datos de las estaciones hidrometeorológicas automáticas y convencionales instaladas a nivel nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar el sistema de la estación terrena de las estaciones hidrometeorológicas del Ideam y con las entidades en convenio para suministrar información en tiempo real a los diferentes usuarios asignados para el uso de la información.
2. Realizar el seguimiento a la recepción de información suministrada por las diferentes estaciones instaladas en campo con el fin de identificar cualquier anomalía en la transmisión de los datos.
3. Ejecutar las actividades programadas y coordinadas con el área de automatización del programa de redes con el fin de mantener el buen uso de la información.
4. Crear los usuarios del sistema para el acceso remoto a la base de datos del sistema de recepción con el fin de velar por el buen uso de la información hidrometeorológica.
5. Programar el Soporte a las áreas operativas y usuarios externos en el uso de la herramienta de software para captura, almacenamiento divulgación de datos Hydras3.
6. Verificar que el dato transmitido por la estación de campo cumpla con los requisitos mínimos definidos para la entrega a los diferentes usuarios.
7. Facilitar el acceso de las diferentes dependencias del instituto que requieren el uso del sistema para interpretar y analizar la información en tiempo real de las estaciones de campo.
8. Programar y ejecutar los procesos de mantenimiento al sistema de la estación terrena y al grupo de usuarios internos para mantener activo el proceso de comunicación de datos.
9. Apoyar y brindar asistencia técnica en el uso general del sistema y sus aplicaciones con el fin de garantizar el buen uso del mismo.
10. Verificar que la información suministrada por las diferentes áreas de trabajo cumpla con los estándares establecidos para el recibo de esta con el fin de mantener su buen uso.
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.


326



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Instalación y configuración de los diferentes sistemas operativos y software para el manejo del sistema de Información satelital.
4. Manejo y operación de los componentes del sistema de recepción satelital como el decodificador, receptor de datos satelitales (VCS) y el software hydras3
5. Manejo de las plantillas que permiten el funcionamiento de las estaciones en campo y la recepción de datos en la estación terrena.
6. La capacitación en el uso adecuado de las tecnologías que ofrece el sistema de Información satelital.
Conocimiento de los productos ofrecidos por el sistema de información satelital hidrometeorológico.
7. Instalación y configuración de los diferentes sistemas operativos y software para el manejo del sistema de Información satelital.
8. Manejo y operación de los componentes del sistema de recepción satelital como el decodificador, receptor de datos satelitales (VCS) y el software hydras3
9. Código Único Disciplinario
10. Sistema de Gestión Integrado
11. Sistema de Gestión Documental
12. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas - Elaboración de productos Gráficos con Información Meteorológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizados los datos de recepción de información hidrológica e inventarios de insumos de la Oficina

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, clasificar y tabular de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos la información estadística que reciba de los sistemas de recepción de información en tiempo real y así mismo coordinar la preparación y publicación de cuadros e informes estadísticos cuando sean requeridos.
2. Recopilar en medio magnético la información relacionada con los comunicados, boletines, avisos y alertas y que son difundidos al Sistema Nacional para la Prevención y atención de desastres.
3. Llevar el control de los documentos e información técnica que le sea asignada por el jefe inmediato.
4. Colocar en Internet información para acceso público y atender requerimientos de información hidrometeorológica a través de Internet o correo electrónico.
5. Evaluar, grabar y procesar la información hidrometeorológica y ambiental y realizar el control de calidad respectivo.
6. Llevar listados actualizados sobre direcciones, números telefónicos, fax y correo de los usuarios del Sistema Nacional para la prevención y Atención de desastres.
7. Conseguir información vía telefónica de las estaciones de la red de alertas
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos de hidrometeorología
4. Sistema de Gestión Integrado
5. Sistema de Gestión Documental
6. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales Áreas Operativas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y colaborar con el diseño e implementación de estrategias que optimicen los procesos auxiliares e instrumentales del área de hidrología, así como sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, con el fin de mejorar el cumplimiento de metas y objetivos de la Subdirección.
2. Desarrollar estudios, realizar el seguimiento a su ejecución y presentar informes de carácter técnico y estadístico, para facilitar la toma de decisiones e implementación de correctivos a que haya lugar.
3. Realizar la verificación de la información morfométrica (alfanumérica) y su migración a la base de datos, con el fin de garantizar la calidad de la información hidrológica.
4. Contribuir en la consolidación de la red hidrográfica y de cuerpos de agua en la base de datos, con el fin de contar con información en tiempo real del estado del Recurso Hídrico Colombiano.
5. Apoyar la generación de coberturas de cuencas y subcuencas del país, con el fin de aportar electos de juicio en la toma de decisiones.
6. Apoyar la homogeneización de las series hidrológicas históricas del país, para poder tener una visión integral que permita establecer los comportamientos típicos del recurso Hídrico de la nación.
7. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la calidad ambiental del agua y suelos a funcionarios del Instituto y a entidades que así lo demanden.
8. Apoyar la captura y procesamiento de la información referente a la demanda de agua para actividades económicas en el país, con el fin de generar criterios que permitan la prevención y protección de dichas actividades económicas.
9. Apoyar la labor del Servicio de Pronóstico y Alertas de acuerdo con las necesidades, la programación de turnos y cronograma de actividades establecido.
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. 0278 -6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Laboratorio de Calidad Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo operativo dirigido a evaluar la calidad de los recursos hídricos y biofísicos del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la realización de las siguientes actividades: lavado de material y su respectivo control de calidad, filtración de muestras, custodia de muestras, toma de muestras de precipitación, limpieza y mantenimiento de las instalaciones, programación y supervisión de las brigadas de aseo especiales, control de entrada y salida de equipos y materiales del laboratorio incluyendo el mantenimiento de los equipos de campo de las áreas operativas del IDEAM, evacuación de muestras, tratamiento de residuos líquidos, muestreo y control de vertimientos para garantizar que los procesos que se desarrollan en el Laboratorio cumplen con los lineamiento del sistema de calidad vigente
2. Asegurar que se ejecuten los procedimientos relacionados con alistamiento, rotulado, embalaje y envío del sistema muestral para responder de manera oportuna y eficaz con los requerimientos realizados por los clientes internos y externos del Instituto.
3. Participar en las actividades de aseguramiento de la calidad basadas en los requerimientos establecidos en la Norma ISO/IEC/NTC 17025 para la acreditación del Laboratorio del Ideam.
4. Participar en la proyección y ejecución de los servicios que sean competencia del laboratorio de calidad ambiental, tales como monitoreo y caracterización físico-química de aguas y suelos para la generación de recursos que conlleven a la auto-sostenibilidad del Laboratorio.
5. Apoyar el monitoreo de la calidad ambiental de los recursos naturales, a través de la ejecución de actividades de monitoreo ambiental y análisis fisicoquímicos en técnicas gravimétricas para la obtención referente a sólidos suspendidos totales, sólidos disueltos totales, sólidos totales, aceites y grasas, hidrocarburos totales, entre otras.
6. Manejar, actualizar y controlar la realización de inventarios de materiales, reactivos y equipos de Laboratorio para el funcionamiento adecuado de éste, así como la gestión en la consecución de insumos necesarios para el trabajo de los funcionarios que trabajan allí.
7. Calibrar, operar y supervisar el manejo de los equipos de campo y pre analíticos para garantizar la calidad analítica de los datos que se producen en campo y la información que se genera en el Laboratorio.
8. Promover la implementación del sistema de seguridad e higiene industrial en el Laboratorio para el adecuado funcionamiento del laboratorio y mejoramiento continuo de la calidad de vida laboral.
9. Participar en el comité COPASO del Instituto para implementar en el laboratorio las actividades y recomendaciones realizadas en el comité.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Análisis físico químico.
5. Calibración de equipos analíticos.
6. Norma NTC ISO/IEC 17025. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Química y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales Instrumentos y Metalmecánica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo operativo dirigido a evaluar la calidad de los recursos hídricos y biofísicos del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la realización de las siguientes actividades: lavado de material y su respectivo control de calidad, filtración de muestras, custodia de muestras, toma de muestras de precipitación, limpieza y mantenimiento de las instalaciones, programación y supervisión de las brigadas de aseo especiales, control de entrada y salida de equipos y materiales del laboratorio incluyendo el mantenimiento de los equipos de campo de las áreas operativas del IDEAM, evacuación de muestras, tratamiento de residuos líquidos, muestreo y control de vertimientos para garantizar que los procesos que se desarrollan en el Laboratorio cumplen con los lineamiento del sistema de calidad vigente
2. Asegurar que se ejecuten los procedimientos relacionados con alistamiento, rotulado, embalaje y envío del sistema muestral para responder de manera oportuna y eficaz con los requerimientos realizados por los clientes internos y externos del Instituto.
3. Participar en las actividades de aseguramiento de la calidad basadas en los requerimientos establecidos en la Norma ISO/IEC/NTC 17025 para la acreditación del Laboratorio del Ideam.
4. Participar en la proyección y ejecución de los servicios que sean competencia del laboratorio de calidad ambiental, tales como monitoreo y caracterización físico-química de aguas y suelos para la generación de recursos que conlleven a la auto-sostenibilidad del Laboratorio.
5. Apoyar el monitoreo de la calidad ambiental de los recursos naturales, a través de la ejecución de actividades de monitoreo ambiental y análisis fisicoquímicos en técnicas gravimétricas para la obtención referente a sólidos suspendidos totales, sólidos disueltos totales, sólidos totales, aceites y grasas, hidrocarburos totales, entre otras.
6. Manejar, actualizar y controlar la realización de inventarios de materiales, reactivos y equipos de Laboratorio para el funcionamiento adecuado de éste, así como la gestión en la consecución de insumos necesarios para el trabajo de los funcionarios que trabajan allí.
7. Calibrar, operar y supervisar el manejo de los equipos de campo y pre analíticos para garantizar la calidad analítica de los datos que se producen en campo y la información que se genera en el Laboratorio.
8. Promover la implementación del sistema de seguridad e higiene industrial en el Laboratorio para el adecuado funcionamiento del laboratorio y mejoramiento continuo de la calidad de vida laboral.
9. Participar en el comité COPASO del Instituto para implementar en el laboratorio las actividades y recomendaciones realizadas en el comité.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

"Por la cual se modifica 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Análisis físico químico.
4. Calibración de equipos analíticos.
5. Norma NTC ISO/IEC 17025. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Administración y Desarrollo del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades encomendadas al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, tendientes a dar cumplimiento a las norma

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de los estudios necesarios para el desarrollo y actualización del manual de procesos de la dependencia.
2. Apoyar las actividades requeridas para modificar y/o actualizar el Manual de funciones y requisitos de la planta de personal de la entidad.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad.
4. Proyectar los actos administrativos que se requieran para reorganizar los grupos internos de trabajo del Instituto.
5. Apoyar el proceso de inscripción en el registro público de carrera administrativa de los servidores públicos que ostenten derechos de carrera.
6. Apoyar la actualización en el registro público de carrera administrativa de los servidores públicos a quienes les haya variado su cargo de inscripción por diferentes situaciones administrativas como ascenso e incorporaciones.
7. Apoyar la realización de los estudios de planta de personal que se requieran.
8. Proyectar, de conformidad con la legislación vigente y las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, los informes que de acuerdo con la competencia del Grupo, requieran los diferentes Organismos de control.
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. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Informática avanzada en Bases de Datos
5. Normas carrera administrativa
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Salud Pública; Enfermería o Medicina.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la operación y mantenimiento a las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales y participar en la verificación de la información hidrometeorológica generada en las estaciones en jurisdicción del Área Operativa correspondiente y mantener actualizado el banco de datos del Área Operativa, a fin de garantizar el normal funcionamiento del área operativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar y mantener las estaciones de la red hidrometeorológica y ambiental para generar datos primarios y garantizar su óptimo funcionamiento.
2. Capacitar a los funcionarios del Ideam y entidades que lo requieran en aspectos relacionados con la operación y mantenimiento de estaciones hidrológicas y meteorológicas, para estandarizar la operación de la red y el logro de transmisión de conocimientos.
3. Participar en el proceso de verificación de la información hidrológica y meteorológica para la actualización del banco de datos hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la consistencia de la información en términos de calidad y cantidad
4. Apoyar la consolidación de la información hidrológica, calculada y verificada en el Área Operativa, colaborando con la elaboración de las estadísticas hidrológicas, para atender los requerimientos de los usuarios.
5. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios de instrumental y equipo que se requiera para la instalación y operación de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales a cargo del área operativa, para la elaboración del plan de reposición a nivel nacional.
6. Apoyar la elaboración de informes para las entidades de control internas y externas sobre el estado de la operación de la red regional.
7. Apoyar la actualización la base de datos SIORH y/o SI_OPERAN a cargo del área operativa, con el fin de mantener los registros sistematizados sobre la operación de la red.
8. Apoyar las actividades técnicas y financieras involucradas en la operación y mantenimiento de la red ambiental.
9. Establecer y apoyar los requerimientos de insumos y papelería técnica para el funcionamiento de la red de estaciones hidrometeorológicas y ambientales a cargo del área operativa, para garantizar el buen funcionamiento de las estaciones.
10. Elaborar informes periódicos sobre las actividades de la red de estaciones hidrológicas,
11. meteorológicas y ambientales, en jurisdicción del área operativa, para conocer el estado de la red y tomar los correctivos a que haya lugar.
12. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

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

el Instituto.

13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Fundamentos básicos en planimetría y altimetría (topografía)
4. Hidrometría básica instrumental y equipos para medir variables hidrológicas, verificación de información hidrológica)
5. Meteorología básica (variables meteorológicas, instrumental y equipos para medir variables meteorológicas, verificación de información meteorológica)
6. Código Único Disciplinario
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites y registros relacionados con los pagos a funcionarios, proveedores, contratistas y demás entidades, para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Girar los cheques para el pago de proveedores, contratistas, entidades de servicios públicos, etc., de acuerdo a los procedimientos y políticas internas de la Entidad.
2. Generar el archivo plano de pago de nómina de funcionarios, proveedores, contratistas, entidades de servicios públicos, etc., vía transferencia electrónica, conforme a la normatividad legal vigente.
3. Elaborar los comprobantes de pago para respaldar el movimiento diario de caja y bancos de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Realizar los registros relacionados con las obligaciones del Instituto, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos y conforme a las normas que rigen la materia.
5. Registrar los ingresos que recibe el Instituto por diferentes conceptos de acuerdo a los procedimientos internos de la Entidad.
6. Efectuar la distribución de los diferentes conceptos de la nómina a nivel nacional para efectuar el pago de las contribuciones derivada de la misma, de acuerdo a lo descrito en la normatividad legal sobre la materia.
7. Elaborar los boletines diarios de caja y bancos como soportes originales del movimiento de tesorería con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Elaborar mensualmente la modificación del PAC para ajustar la solicitud de los recursos que necesita el Instituto ante las entidades gubernamentales que se requieran.
9. Elaborar el informe de ingresos para envío a las entidades estatales que lo requieran, conforme a la legislación que rige el asunto.
10. Apoyar la elaboración del informe de Austeridad del Gasto para remitirlo a la Oficina de Control Interno del 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. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Estatuto de Anticorrupción
4. Normas de Austeridad del Gasto y Eficiencia
5. Normas de Presupuesto Público
6. Normatividad sobre Impuestos
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía; administración o contaduría pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Documentación, Archivo, Correspondencia y Orientación al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejo de archivo y base de datos cartográfica, quien se encargará de procesar técnicamente, clasificar y organizar el material y de orientar y asesorar al usuario en la diferentes solicitudes de material.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el inventario de la información gráfica en formato análogo y digital existente en el Instituto para permitir la consulta de la información.
2. Preparar, analizar, clasificar y tabular la información de metadatos mínimos que se reciban de los coordinadores de metadatos o de las dependencias del Instituto que produzcan información gráfica para que permita su recuperación y consulta.
3. Actualizar los archivos resumen del inventario de información gráfica, para que sirva de insumo a la Metadata Interna.
4. Desarrollar base de datos, con la información relacionada en el inventario que sirva como subsistema de Metadata
5. Adelantar la actualización de la información gráfica existente de baja consulta para permitir su consulta.
6. Realizar la codificación de documentos y registrar la información recibida y procesarla de acuerdo con normas y procedimientos establecidos para permitir la consulta de la información a través de la base de datos.
7. Realizar el control de préstamos de la cartografía que reposa en el Centro de Documentación.
8. Preparar la información en formato digital para ubicarla dentro de la Biblioteca Virtual
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. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conceptos básicos en: Escala, convenciones, manejo espacial y elaboración de mapas y planos topográficos
4. Conocimientos en el proceso de alimentación de la metadata
5. Conocimiento en ingreso de datos en bases de datos
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría Pública o Derecho y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

M
343



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General- Inventarios y Almacenes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar y mantener actualizada la información correspondiente a los kárdex de elementos de consumo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la implementación del software de almacén en el módulo que maneja los elementos de consumo para mantener actualizados los registros.
2. Verificar la validez de la información contenida en la base de datos con el fin de efectuar los ajustes del caso.
3. Dar el soporte a los módulos desarrollados con el fin de que respondan a las necesidades actuales del Instituto planteadas por el grupo del almacén.
4. Realizar regularmente copia de seguridad de la información almacenada en la base de datos para garantizar que la información no se pierda.
5. Elaborar informes que muestren los saldos en unidades y valores a una fecha determinada, cantidad de movimientos en un lapso de tiempo específico, confrontación y verificación de los movimientos para ejercer un control efectivo sobre los bienes y facilitar la toma de decisiones
6. Colaborar en las actividades que tengan que ver con el manejo de documentos relacionados con la información capturada.
7. Participar en la toma física del inventario de elementos en depósito y en servicio para dar cumplimiento a las normas existentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Código Único Disciplinario
5. Informática avanzada en Bases de Datos
6. Fundamentos de Contabilidad y Finanzas
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Con el fin de hacer buen uso de la información se debe garantizar el adecuado funcionamiento del sitio WEB del instituto con el fin de divulgar dicha información, es así como velar por el desempeño de su integración con las diferentes aplicaciones y herramientas mediante las cuales algunos funcionarios realizan la publicación de la información que se muestra a través del sitio WEB www.ideam.gov.co

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la administración de los servidores donde corren las aplicaciones Web involucradas en la publicación de información en la página WEB con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la información a suministrar a las diferentes entidades.
2. Publicar en la página WEB aquella información que no se puede manejar mediante alguna aplicación por parte de los funcionarios con el fin de que sea socializada a través de este medio.
3. Llevar el control de los comentarios que los clientes o usuarios de la página WEB realizan a través del sitio, reenviando los comentarios a los expertos en cada área con el fin de permitir a los usuarios externos la interacción directa con el Instituto.
4. Apoyar los procesos de capacitación en el manejo adecuado de herramientas WEB que los funcionarios utilizan para publicar información en la página.
5. Administrar las aplicaciones WEB dispuestas para el manejo de información en la página por parte de los funcionarios.
6. Desarrollar cambios o mejoras en dichas aplicaciones para optimizar su funcionamiento, en cuanto a operatividad y desempeño en general.
7. Velar por la seguridad de la página Web y las diferentes aplicaciones que la conforman, a nivel de aplicación y sistema operativo de los servidores con el fin de evitar accesos no deseados.
8. Prestar apoyo al desarrollo de aplicaciones Web en lo concerniente con programación de scripts definidas para los componentes y aplicaciones del Sistema de Información Ambiental.
9. Prestar apoyo eventualmente en la administración de otros servidores y de la red interna Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial Resolución No. 085 de Mayo 4 de 2006 401 con el fin de garantizar el acceso a los servicios de telecomunicaciones del instituto.
10. Guiar a los funcionarios en la solución de problemas concernientes con la página web o con el correo electrónico para el buen uso de los servicios ofrecidos.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

"Por la cual se modifica 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Administración, instalación y mantenimiento de sistemas operativos utilizados en servidores Web, como windows 2000, windows 2003, linux.
5. Administración, instalación y mantenimiento de servidores web: Internet information server (IIS), Apache, Tomcat, Oracle application server (OAS).
6. Conocimientos avanzados en lenguajes de programación de scripting para web : asp, php,perl,jsp
7. Dominio del lenguaje SQL Standard, con especial manejo en SQL Server, Mysql, Oracle y PosgreSQL.
8. Conocimientos en administración de redes.
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 027.81 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Inventarios y Almacenes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar y mantener actualizada la información correspondiente a los kárdex de elementos de consumo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la implementación del software de almacén en el módulo que maneja los elementos de consumo para mantener actualizados los registros.
2. Verificar la validez de la información contenida en la base de datos con el fin de efectuar los ajustes del caso.
3. Dar el soporte a los módulos desarrollados con el fin de que respondan a las necesidades actuales del Instituto planteadas por el grupo del almacén.
4. Realizar regularmente copia de seguridad de la información almacenada en la base de datos para garantizar que la información no se pierda.
5. Elaborar informes que muestren los saldos en unidades y valores a una fecha determinada, cantidad de movimientos en un lapso de tiempo específico, confrontación y verificación de los movimientos para ejercer un control efectivo sobre los bienes y facilitar la toma de decisiones
6. Colaborar en las actividades que tengan que ver con el manejo de documentos relacionados con la información capturada.
7. Participar en la toma física del inventario de elementos en depósito y en servicio para dar cumplimiento a las normas existentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Informática avanzada en Bases de Datos
4. Fundamentos de Contabilidad y Finanzas
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Sistema de Gestión Documental
7. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas - Elaboración de Productos Gráficos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar el control de la recepción y operación de la información en tiempo real.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la recepción de la información en tiempo real procedente de las estaciones hidrometeorológicas y ambientales y que llega por medios de comunicación convencionales, electrónicos o vía satélite
2. Preparar los turnos de trabajo del personal técnico de turnos de la Oficina del Servicio y hacer turnos
3. Analizar, clasificar y tabular de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos la información estadística que reciba de los sistemas de recepción de información en tiempo real y así mismo coordinar la preparación y publicación de cuadros e informes estadísticos de la recepción de la información cuando sean requeridos.
4. Llevar el control de los documentos e información técnica que le sea asignada por el jefe inmediato.
5. Colocar en Internet información para acceso público y atender requerimientos de información hidrometeorológica a través de Internet o correo electrónico.
6. Evaluar, grabar y procesar la información hidrometeorológica y ambiental y realizar el control de calidad respectivo.
7. Conseguir información vía telefónica de las estaciones de la red de tiempo real cuando se requiera
8. Apoyar el análisis y procesamiento rutinario de información gráfica para la presentación en la página de Internet y para los productos como boletines, informes mensuales o publicaciones.
9. Apoyar los diferentes procesos de la Oficina de Alertas y Pronóstico de acuerdo con las necesidades
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos generales de meteorología
4. Sistema de Gestión Integrado
5. Sistema de Gestión Documental



RESOLUCIÓN No. 0278¹ -6 MAR 2015

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

6. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento a los documentos, requerimientos y solicitudes remitidas a la Secretaría General así como la distribución y trámite respectivo

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los consejos directivos que se adelanten al interior de la Entidad, desde la invitación y logística hasta la remisión del acta para firma de los participantes.
2. Dar trámite a los proyectos de acuerdos y actos administrativos que deban someterse a consideración de la Dirección General y del Consejo Directivo.
3. Recibir y revisar que los proyectos de actos administrativos remitidos por las dependencias cuenten con los documentos soporte de los mismos.
4. Numerar y ejercer la custodia de los actos administrativos que expida la Dirección General y la Secretaría General para preservar la memoria institucional y facilitar su consulta.
5. Actualizar la base de datos de los actos administrativos expedidos.
6. Realizar la clasificación y priorización de los asuntos que lleguen al despacho de la Secretaría General con el fin de facilitar la atención de los mismos dentro de los plazos establecidos.
7. Remitir las órdenes de pago al Grupo de Presupuesto para su trámite correspondiente.
8. Apoyar, programar y establecer con los coordinadores de los grupos internos de trabajo adscritos a la Secretaría General la entrega de información requerida con el fin de dar cumplimiento de forma oportuna de los compromisos establecidos.
9. Atender las peticiones y consultas de usuarios externos e internos relacionados con asuntos de su competencia.
10. Apoyar el establecimiento y aplicación de mecanismos de control y seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos a cargo de la Secretaría General.
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. 0278 -6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Constitución Política de Colombia
4. Sistema de Gestión Documental
5. Conceptos básicos de Pagos de Comisiones
6. Régimen salarial y de viáticos de los empleados público
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniera de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Gestión de Datos y Red Meteorológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la captura, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica que sirve de materia prima para las labores que se desarrollan en la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la digitación, digitalización, captura, control de calidad y procesamiento de la información, de acuerdo con la programación de la Subdirección para disponer de información actualizada en las consultas.
2. Evaluar e interpretar gráficas de instrumentos meteorológicos como: termógrafos, higrógrafos, termohigrógrafos, heliógrafos, pluviógrafos, mareógrafos y Anemógrafos, para disponer de información continua y confiable
3. 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.
4. Participar en el seguimiento constante 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, con el fin de llevar a cabo la elaboración y actualización del catálogo nacional de la red de estaciones meteorológicas del país.
5. Apoyar labores de operación y mantenimiento de instrumentos y estaciones meteorológicas para asegurar un buen funcionamiento de los mismos.
6. 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.
7. Apoyar los diferentes procesos de la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas Pronóstico de acuerdo con las necesidades y programación de la Subdirección, con el fin de elaborar productos para el análisis diario de las variables meteorológicas
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. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Física; Química y afines; Administración o Agronomía.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Modelamiento Numérico del Tiempo y del Clima

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la captura, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica que sirve de materia prima para las labores que se desarrollan en la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la digitación, digitalización, captura, control de calidad y procesamiento de la información, de acuerdo con la programación de la Subdirección para disponer de información actualizada en las consultas.
2. Evaluar e interpretar gráficas de instrumentos meteorológicos como: termógrafos, higrógrafos, termohigrógrafos, heliógrafos, pluviógrafos, mareógrafos y Anemógrafos, para disponer de información continua y confiable
3. 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.
4. Participar en el seguimiento constante 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, con el fin de llevar a cabo la elaboración y actualización del catálogo nacional de la red de estaciones meteorológicas del país
5. Apoyar labores de operación y mantenimiento de instrumentos y estaciones meteorológicas para asegurar un buen funcionamiento de los mismos.
6. 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.
7. Apoyar los diferentes procesos de la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas Pronóstico de acuerdo con las necesidades y programación de la Subdirección, con el fin de elaborar productos para el análisis diario de las variables meteorológicas
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. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. 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. Sistema de Gestión Integrado
6. Sistema de Gestión Documental
7. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Matemáticas, Estadística y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Física; Química y Afines, Administración o Agronomía.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la captura, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica que sirve de materia prima para las labores que se desarrollan en la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la digitación, digitalización, captura, control de calidad y procesamiento de la información, de acuerdo con la programación de la Subdirección para disponer de información actualizada en las consultas.
2. Evaluar e interpretar gráficas de instrumentos meteorológicos como: termógrafos, higrógrafos, termohigrógrafos, heliógrafos, pluviógrafos, mareógrafos y Anemógrafos, para disponer de información continua y confiable
3. 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.
4. Participar en el seguimiento constante 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, con el fin de llevar a cabo la elaboración y actualización del catálogo nacional de la red de estaciones meteorológicas del país
5. Apoyar labores de operación y mantenimiento de instrumentos y estaciones meteorológicas para asegurar un buen funcionamiento de los mismos.
6. 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.
7. Apoyar los diferentes procesos de la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas Pronóstico de acuerdo con las necesidades y programación de la Subdirección, con el fin de elaborar productos para el análisis diario de las variables meteorológicas.
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. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Conocimientos básicos de Meteorología y Climatología: Elementos del clima, factores climáticos, componentes del sistema climático
5. Conocimientos básicos de estadística descriptiva
6. Manejo de hojas de cálculo y procesador de palabras
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales - Planeación Operativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la supervisión y seguimiento a las actividades técnicas-administrativas involucradas en la operación y mantenimiento de la red ambiental nacional, a través de procesos sistemáticos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión y seguimiento de las actividades técnicas-administrativas que se adelanten en las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales a nivel nacional, para garantizar el cumplimiento de las actividades preestablecidas y tomar los correctivos a que haya lugar.
2. Participar en la capacitación y actualización de los procedimientos y/o metodologías requeridas para la óptima operación de la red ambiental y el proceso básico de la información generada.
3. Participar en la elaboración de los inventarios de instrumental y equipo que se requiera para la instalación y operación de la red nacional de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, para garantizar el óptimo funcionamiento de la red.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas establecidos en la operación y mantenimiento de la red ambiental nacional.
5. Apoyar en la definición de los criterios para la obtención de información hidrometeorológica y ambiental de la Red Nacional de Estaciones, de acuerdo con las normas establecidas, para la proyección del presupuesto y garantizar estándares técnicos en la ejecución de actividades técnicas.
6. Actualizar el Registro Nacional de Fuentes Generadoras de Datos Hidrológicos, Meteorológicos y de otras variables ambientales y el Catalogo Nacional de Estaciones Hidrometeorológicas y Ambientales que operan el IDEAM y otras entidades, para disponer de un inventario actualizado y consistente para los usuarios.
7. Establecer y apoyar los requerimientos de insumos y papelería técnica para asegurar el buen funcionamiento de la red de estaciones hidrometeorológicas y ambientales.
8. Apoyar las actividades técnicas y financieras involucradas en la operación y mantenimiento de la red ambiental, para el logro de los objetivos de los programas establecidos.
9. Preparar los consolidados sobre las actividades técnicas de las áreas operativas, a través de procedimientos establecidos con el fin de verificar el cumplimiento de los programas asignados a cada una de ellas.
10. Realizar las actividades involucradas en el proceso sistemático de la información ambiental, técnica y administrativa, con el fin de disponer de archivos digitales para la toma de decisiones a nivel central.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

"Por la cual se modifica 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Conocimientos básicos en planimetría y altimetría
5. Conocimientos básicos de meteorología
6. Conocimientos básicos en hidrometría
7. Fundamentos de ofimática
8. Inglés técnico nivel intermedio
9. Conocimientos en operación y mantenimiento de instrumentos y equipos hidrológicos, meteorológicos.
10. Sistema de Gestión Integrado
11. Sistema de Gestión Documental
12. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	07
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Archivo Técnico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Atender y suministrar información técnica hidrometeorológica que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental y realizar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar procesos de consulta, manejo y conservación de archivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Atender, revisar y preparar pedidos de información técnica hidrometeorológica y ambiental que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental, las entidades públicas y privadas, así como las dependencias del IDEAM para llevar a cabo estudios, investigaciones y proyectos ambientales en general.
- Realizar boletines de tesorería con la relación de venta de información, adjuntando los documentos pertinentes para el debido soporte de legalización contable.
- Implementar las medidas de control y manejo de la documentación de facturación y demás documentos relacionados con ventas y suministro de información para la seguridad de los mismos.
- Apoyar labores y procesos de supervisión de la venta información técnica con el fin de proponer correctivos de control y prevención continuos.
- Realizar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar la consulta, manejo y conservación.
- Realizar labores de migración electrónica de documentos técnicos con el fin de obtener copias de seguridad que faciliten la consulta y con el fin de prevenir riesgos por deterioro y extravío.
- Apoyar procesos de asistencia técnica y administrativa relacionada con la organización, inventario y manejo de documentos de la red hidrometeorológica y ambiental para llevar a cabo procesos de manejo, transferencia y conservación de archivos.
- Adoptar y apoyar medidas de manejo y seguridad para la consulta y acceso a los documentos técnicos con el fin de evitar extravíos, deterioro y mal manejo de los mismos.
- Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Ley General de Archivos 594 de 2000 y normatividad afín de manejo de archivos
5. Ley 962 de 2005 sobre racionalización de trámites y procedimientos y normatividad afín
6. Conceptos generales de atención al cliente y mejoramiento continuo frente a la gestión y calidad del servicio.
7. Reglamentación y documentos internos en materia de manejo de archivos y atención al público.
8. Servicio al Cliente.
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	No se requiere.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	07
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales y procesar la información que generan las mismas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar de manera adecuada el instrumental dispuestos en las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, para generar información primaria
2. Apoyar el proceso de revisión, verificación, grabación de la información meteorológica, y enviar copias de la información procesada a los bancos de datos respectivos, para que el profesional de verificación certifique la calidad de la misma.
3. Participar en la operación de los equipos de sistemas del Área Operativa de acuerdo con las aplicaciones técnico-administrativas, para que los datos de las estaciones puedan ser cargados al banco de datos y a los sistemas de información para la operación de la red.
4. Velar por la seguridad de los documentos y registros, manuales, mecánicos o electrónicos, implementando mecanismos para la conservación y buen uso, para garantizar la trazabilidad de los documentos generados.
5. Participar en la verificación y corrección de las gráficas producidas por los instrumentos hidrometeorológicos y destacar los datos, análisis, resultados obtenidos y realizar las recomendaciones del caso, para cargar los bancos de datos y garantizar que los observadores e instrumentos generan datos de calidad.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos y elementos de la estación, para garantizar la confiabilidad de la información suministrada.
7. Apoyar la ejecución de las labores de topografía en las estaciones hidrológicas y tomar aforos líquidos y sólidos, para cumplir con el programa de operación establecido por la Subdirección de Hidrología.
8. Alimentar el Sistema de Información para la operación de la red SIORH, para hacer seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento de la red.
9. Participar en el procesamiento de la información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, para alimentar los bancos de datos.
10. Procesar las muestras de sedimentos recolectadas en las comisiones de operación, incluyendo el tratamiento en el laboratorio, para cumplir con el programa de cada estación.
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. 02718 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Topografía
4. Ofimática
5. Electrónica básica
6. Hidrometría
7. Estaciones hidrometeorológica
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No se requiere.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	09
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Administración y Desarrollo del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el proceso de elaboración y liquidación mensual de la nómina de la planta de personal del IDEAM, así como en las demás actividades administrativas que se requieran, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en los informes 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, con el fin de enviarlos a las dependencias correspondientes de acuerdo con los procedimientos definidos por el Instituto.
2. Apoyar en el cálculo de retención en la fuente de los funcionarios del Instituto, con el fin de aprovechar los descuentos correspondientes, conforme con las normas legales vigentes que rigen la materia.
3. Participar en la generación del archivo plano para los pagos al Sistema General de Seguridad Social y demás aportes, de acuerdo con los tiempos definidos y las normas ajustables que rigen la materia.
4. Colaborar en los informes que le sean solicitados, de conformidad con las necesidades de los servidores públicos y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la eficacia, regularidad y conformidad requerida.
5. Apoyar la liquidación mensual de los conceptos salariales y prestacionales de los funcionarios del IDEAM, para obtener informes de nómina que le sean solicitados y generar el pago oportuno, de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin.
6. Ayudar en el envío de los reportes de cesantías de los funcionarios del Instituto, con el fin de cumplir los tiempos definidos por el Fondo Nacional de Ahorro (FNA), según los ordenamientos y formatos establecidos para tal fin.
7. Apoyar el diligenciamiento de los formularios de pago para las cuentas de ahorro y fomento para la construcción (AFC), para darlos a la dependencia encargado del pago, de acuerdo los procedimientos establecidos para ello.
8. Apoyar la revisión la documentación para liquidar las prestaciones sociales de los funcionarios que se retiren con el fin de garantizar el pago oportuno de los mismos.
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. 02781 - 6 MAR 2015

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

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Contaduría Pública o Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

M
367



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	09
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales y procesar la información que generan las mismas, con el fin de garantizar el óptimo estado de funcionamiento de la red.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar de manera adecuada el instrumental dispuestos en las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, para generar información primaria
2. Apoyar el proceso de revisión, verificación, grabación de la información meteorológica, y enviar copias de la información procesada a los bancos de datos respectivos, para que el profesional de verificación certifique la calidad de la misma.
3. Participar en la operación de los equipos de sistemas del Área Operativa de acuerdo con las aplicaciones técnico-administrativas, para que los datos de las estaciones puedan ser cargados al banco de datos y a los sistemas de información para la operación de la red.
4. Velar por la seguridad de los documentos y registros, manuales, mecánicos o electrónicos, implementando mecanismos para la conservación y buen uso, para garantizar la trazabilidad de los documentos generados.
5. Participar en la verificación y corrección de las gráficas producidas por los instrumentos hidrometeorológicos y destacar los datos, análisis, resultados obtenidos y realizar las recomendaciones del caso, para cargar los bancos de datos y garantizar que los observadores e instrumentos generan datos de calidad.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos y elementos de la estación, para garantizar la confiabilidad de la información suministrada.
7. Apoyar la ejecución de las labores de topografía en las estaciones hidrológicas y tomar aforos líquidos y sólidos, para cumplir con el programa de operación establecido por la Subdirección de Hidrología.
8. Procesar las muestras de sedimentos recolectadas en las comisiones de operación, incluyendo el tratamiento en el laboratorio, para cumplir con el programa de cada estación.
9. Transportar funcionarios y equipos a las diferentes comisiones y realizar diligencias dentro del perímetro urbano, para garantizar el buen funcionamiento del área operativa.
10. Apoyar la recolección, revisión y pago de la información suministrada, para disponer de datos de buena calidad y el pago a los observadores voluntarios al día.
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. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Hidrometría (mediciones y equipos de mediciones)
5. Topografía (altimetría y planimetría)
6. Meteorología (manejo de instrumental y equipo subpatron meteorológico)
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	09
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Operación de Redes Ambientales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores Administrativas del Grupo, así como llevar a cabo el manejo, sistematización y administración de los registros de las visitas realizadas a las estaciones de la red, para mantener el soporte físico de las actividades de operación de la red.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir a máquina o equipos sistematizados los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato, con el fin de apoyar el óptimo funcionamiento de la dependencia y la entrega oportuna de informes.
2. Realizar la digitación de a información técnica generada en las actividades de operación y mantenimiento, con el fin de cumplir de forma oportuna con las funciones asignadas al grupo.
3. Verificar, programar y coordinar los compromisos que deben ser atendidos por el jefe inmediato para el desarrollo oportuno de sus funciones, así como preparar conforme a instrucciones recibidas, lo relacionado con reuniones y eventos que se lleven a cabo o desarrollen en la dependencia, con el fin de planear los requerimientos necesarios.
4. Clasificar, digitar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que les sean encomendados, así como verificar la exactitud de los mismos, con el fin de disponer de ellos para toma de decisiones que se requieran.
5. Mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial, con el fin de evitar situaciones irregulares.
6. Adelantar las gestiones necesarias para recoger las firmas del interesado o de la dependencia correspondiente, los documentos de entrega de elementos, inventarios, traspasos, reintegros, entre otros, para verificar físicamente lo pertinente.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato acerca de los trámites que no hayan concluido o presenten inconsistencias en los documentos y/o elementos de los trámites encomendados, para adoptar los correctivos que haya a lugar.
8. Llevar a cabo la clasificación y archivo de correspondencia y documentación de la dependencia, así realizar la distribución y seguimiento de la correspondencia, para facilitar su consulta.
9. Registrar información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
10. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos, solicitar oportunamente a la dependencia correspondiente el pedido de elementos de oficina, requeridos para el ejercicio de las actividades propias de la dependencia y garantizar su normal funcionamiento.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

"Por la cual se modifica 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Habilidades de redacción
5. Tablas de retención documental básica.
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación técnica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Matemática, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería civil y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 027.81 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	10
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Operación de Redes Ambientales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la operación de la central de radio del instituto, para la recepción de los datos generados en las estaciones, de acuerdo con la programación e instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Obtener a través de la red de radios los datos diarios generados en las estaciones hidrológicas y meteorológicas y remitirlos a la Oficina de Alertas y Pronósticos, como apoyo a las actividades al pronóstico del tiempo.
2. Apoyar la verificación y captura de la información hidrológica y meteorológica generada en las estaciones de la red de alertas, con el fin de disponer de información confiable y sistematizada para los usuarios internos y externos.
3. Apoyar la digitación de la información técnica generada en las actividades de operación y mantenimiento de la red, para el cumplimiento de las funciones asignadas y la generación de informes.
4. Apoyar la realización de funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Grupo de Operación de Redes.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Transcribir los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato.
7. Preparar los informes relacionados con el estado de funcionamiento de la red de radios del Instituto.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que le sean encomendados y verificar la exactitud de los mismos, con el fin de disponer de ellos para toma de decisiones.
9. Informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas en la recolección de datos hidrometeorológicos a través del sistema de radios; sugiriendo los correctivos a que haya lugar
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. 0278 -6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Manejo de radios en frecuencia UHF, HF.
5. Fundamentos básicos en archivo y correspondencia.
6. Manejo de fotocopiadoras y fax.
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Física; Química y Afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	11
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la captura, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la digitación, digitalización, captura, control de calidad y procesamiento de la información, de acuerdo con la programación de la Subdirección para disponer de información actualizada en las consultas.
2. Evaluar e interpretar gráficas de instrumentos meteorológicos como: termógrafos, Higrógrafos, termohigrógrafos, heliógrafos, pluviógrafos, mareógrafos y Anemógrafos para disponer de información continua y confiable.
3. 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.
4. Apoyar la preparación de datos para la realización de estudios e investigaciones.
5. 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.
6. Apoyar los diferentes procesos de la Oficina de Alertas y Pronóstico de acuerdo con las necesidades y programación de la Subdirección con el fin de elaborar productos para el análisis diario de las variables meteorológicas.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Física; Química y Afines; Administración; Agronomía o Biología, Microbiología y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	12
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de custodia de información de los diferentes bancos de proyectos tecnológicos adquiridos y desarrollados por el instituto, administrar los recursos de licenciamiento de software, actualizar los instrumentos de planeación de la dependencia y administrar el Catálogo Nacional de Estaciones Hidrológicas, Meteorológicas y Ambientales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener la matriz de inventario actualizado de las licencias de software y productos desarrollados por el Instituto para el seguimiento de adquisiciones y actualizaciones.
2. Consignar y mantener actualizado el plan de compras y el plan de contratación de las actividades correspondientes tanto a los contratos propios de la Oficina como de las interventoras compartidas con otras dependencias, para garantizar el seguimiento efectivo de los proyectos.
3. Ofrecer los servicios de préstamo de software requerido para los diferentes proyectos que involucran licenciamiento y derechos de autor.
4. Mantener actualizadas las carpetas de contratos de responsabilidad directa de la Oficina.
5. Apoyar la elaboración del Programa Anual de Caja – PAC- y la verificación de los trámites tendientes a los pagos de los contratistas que le sean asignados.
6. Llevar el control de los documentos e información técnica administrativa que le sea asignada por el jefe inmediato para su buen uso.
7. Apoyar la mesa de ayuda de la plataforma tecnológica (hardware y software) mediante la recepción y distribución de requerimientos, según el caso.
8. Apoyar la administración del Catálogo Nacional de Estaciones – CNE del Sistema de Información Ambiental – SIA con base en los estándares y procedimientos adoptados por la Entidad.
9. Atender las diferentes operaciones y trámites que se le asignen, de acuerdo con los procesos y sistemas vigentes.
10. Verificar y registrar la recepción de informes y productos en formato físico y digital de acuerdo con lo establecido en los contratos.
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. 02718 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Manejo de procesador de texto, hoja electrónica y conectividad en Internet.
5. Conocimiento en los diferentes formatos de archivos digitales y análogos.
6. Conocimiento de los estándares y procedimientos adoptados por la Oficina de Informática.
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02718 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	12
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la operación y mantenimiento a las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales en jurisdicción del área operativa de acuerdo con los criterios establecidos con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento y generación de datos de excelente calidad y cantidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las mediciones hidrotopográficas en cada una de las estaciones de acuerdo con los programas establecidos, a fin de obtener datos y registros para conformar las estadísticas hidrometeorológicas.
2. Manejar con criterio técnico, de acuerdo con las pautas trazadas por la OMM, y dadas las circunstancias en el terreno, los equipos hidrometeorológicos y topográficos como: Molinetes, ecosondas, tránsito, nivel de precisión, muestreadores de sedimentos y sextantes, con el fin de obtener los datos primarios para la realización de estudios e investigaciones entre otros.
3. Operar el instrumental que conforman cada una de las estaciones de acuerdo a su categoría, con el fin de garantizar la calidad de los datos.
4. Velar por la seguridad de los documentos y registros, manuales, mecánicos o electrónicos, implementando mecanismos para la conservación y buen uso.
5. Verificar y corregir las gráficas producidas por los instrumentos hidrometeorológicos y destacar los datos, análisis, resultados obtenidos y realizar las recomendaciones del caso, con el fin de obtener información de excelente calidad.
6. Alimentar el Sistema de Información para la operación de la red SIORH y el SI_OPERAN, a fin de consolidar el historial de las estaciones de manera sistémica para la toma de decisiones.
7. Procesar la información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, para disponer de ella en forma oportuna y confiable.
8. Digitalar la información que le sea solicitada de acuerdo a las funciones del cargo, para alimentar el banco de datos del área operativa.
9. Verificar el instrumental a cargo de las estaciones del área operativa y elaborar los documentos pertinentes para la adquisición, control de inventarios, a fin de llevar y disponer de inventarios actualizados.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.
11. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Fundamentos de Topografía (planimetría y altimetría)
4. Fundamentos de Hidrometría (mediciones, instrumentos y proceso de información)
5. Fundamentos de Meteorología (mediciones, instrumentos y proceso de información)
6. Electrónica básica
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02718

- 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo: Asistencial
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 12
Número de Cargos: 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del Programa de Operación de Redes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Obtener los datos diarios de precipitación de las estaciones en jurisdicción del área operativa y remitirlos a la Oficina de Alertas y Pronósticos, para realizar el mapa diario de precipitación a nivel nacional como apoyo al pronóstico del tiempo.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos correspondientes al Programa de Operación de Redes, con el fin de garantizar la atención oportuna de éstos.
3. Verificar y coordinar los compromisos que deben ser atendidos por el jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.
4. Preparar conforme a instrucciones recibidas, lo relacionado con reuniones y eventos que se lleven a cabo o desarrollen en la dependencia, con el fin de planear los requerimientos necesarios.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que les sean encomendados y verificar la exactitud de los mismos, con el fin de disponer de ellos para toma de decisiones
6. Mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial, con el fin de evitar situaciones irregulares
7. Hacer firmar del interesado o de la dependencia correspondiente, los documentos de entrega de elementos, inventarios, traspasos, reintegros, etc. para verificar físicamente lo pertinente.
8. Informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas por los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendados, para adoptar los correctivos que haya a lugar
9. Responder por el archivo especial de la dependencia y controlar la distribución de la correspondencia, para facilitar su consulta.
10. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos, solicitar oportunamente a la dependencia correspondiente el pedido de elementos de oficina, requeridos para el ejercicio de las actividades propias de la dependencia y garantizar su normal funcionamiento.
11. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes suministrados para el normal y eficaz desarrollo de sus funciones.
12. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.



RESOLUCIÓN No. 02718 -6 MAR 2015

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

13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Fundamentos de archivo y correspondencia
4. Manejo de tablas documentales
5. Manejo de equipos de oficina (PC, fax, scanner, plotter)
6. Fundamentos de inventarios
7. Normatividad en manejo de bienes de consumo y devolutivos
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales - Instrumentos y Metalmecánica

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN No. 02718 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales con el fin de garantizar el óptimo estado de funcionamiento de la red

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la operación del instrumental dispuestos en las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, para generar información primaria
2. Apoyar el proceso de revisión, verificación, grabación de la información meteorológica, y enviar copias de la información procesada a los bancos de datos respectivos, para que el profesional de verificación certifique la calidad de la misma.
3. Velar por la seguridad de los documentos y registros, manuales, mecánicos o electrónicos, implementando mecanismos para la conservación y buen uso, para garantizar la trazabilidad de los documentos generados.
4. Participar en el proceso de verificación y corrección de las gráficas producidas por los instrumentos hidrometeorológicos y destacar los datos, análisis, resultados obtenidos y realizar las recomendaciones del caso, para cargar los bancos de datos y garantizar que los observadores e instrumentos generan datos de calidad.
5. Participar en el mantenimiento preventivo a los instrumentos y elementos de la estación, para garantizar la confiabilidad de la información suministrada.
6. Apoyar la ejecución de las labores de topografía en las estaciones hidrológicas y tomar aforos líquidos y sólidos, para cumplir con el programa de operación establecido por la Subdirección de Hidrología.
7. Participar en la alimentación de los Sistemas de Información para la operación de la red SIORH y/o SI_OPERAN, para hacer seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento de la red.
8. Participar en el proceso de las muestras de sedimentos recolectadas en las comisiones de operación, incluyendo el tratamiento en el laboratorio, para cumplir con el programa de cada estación.
9. Apoyar la recolección, revisión y pago de la información suministrada, para disponer de datos de buena calidad y el pago a los observadores voluntarios al día.
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. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Hidrometría (mediciones y equipos de mediciones)
4. Topografía (altimetría y planimetría)
5. Meteorología (manejo de instrumental y equipo subpatron meteorológico)
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	20
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de asistencia administrativa y apoyo a procesos generales desarrollados por la Oficina, encaminados a facilitar la ejecución de las actividades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la agenda diaria, mensual y anual del Jefe inmediato y coordinar con éste, la programación definitiva de compromisos al interior de la Entidad y fuera de ella.
2. Transcribir los trabajos e informes que le sean asignados por el jefe inmediato con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Oficina.
3. Reportar diariamente la entrada y salida de información del correo electrónico asignado a la Oficina de Informática.
4. Realizar y recibir llamadas telefónicas, llevar el registro correspondiente y transmitir los mensajes correspondientes.
5. Atender al usuario externo e interno suministrándole la información solicitada, velando siempre por dar una orientación adecuada.
6. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes suministrados para el desarrollo de sus funciones.
7. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos de la oficina, así como velar por la optimización del uso de los recursos disponibles, con el fin de realizar la solicitud oportuna de los elementos al Almacén.
8. Depurar, clasificar y organizar el archivo de acuerdo con las tablas de retención documental para ser posteriormente enviado al archivo general.
9. Sacar fotocopias, enviar fax y escanear documentos, por solicitud del jefe inmediato con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones de la dependencia, así como colaborar en la elaboración de los informes.
10. Llevar y mantener actualizados los registros y controles de carácter administrativo que les sean encomendados, relacionados con las actividades de la Oficina.
11. Registrar y descargar los documentos recibidos y generados en la dependencia en el software de correspondencia e informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías encontradas.
12. Controlar la distribución de la correspondencia con el fin de realizar el seguimiento y garantizar la oportunidad en los trámites.
13. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Manejo y conservación de documentos
4. Estructura de la Entidad
5. Técnicas de archivo y correspondencia
6. Tablas de retención documental
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	20
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo en los procesos y funciones encomendadas al Grupo de Presupuesto

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar revisión de la documentación allegada por las dependencias del Instituto para trámite presupuestal y que le sea asignada en el sistema de gestión documental ORFEO.
2. Apoyar el registro en el SIIF Nación de las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo a los requerimientos de las dependencias que le sean asignadas en el sistema de gestión documental ORFEO.
3. Apoyar el registro de los certificados de disponibilidad en el aplicativo SIIF NACION requeridos por las dependencias que le sean asignadas en el sistema de gestión documental ORFEO.
4. Apoyar en la generación de los registros presupuestales de los compromisos adquiridos por la entidad en el aplicativo SIIF NACION que le sean asignados en el sistema de gestión documental ORFEO.
5. Apoyar en la liberación de los saldos no utilizados de los certificados de disponibilidad presupuestal de oficio y a solicitud de las dependencias asignadas en el sistema de gestión documental ORFEO.
6. Apoyar en la liberación de saldos presupuestales por legalización de comisiones de las dependencias y/o reintegros presupuestales que le sean asignadas en el sistema de gestión documental ORFEO.
7. Apoyar en la generación de informes de ejecución presupuestal, requeridos por las dependencias de la Entidad y Entes de control.
8. Apoyar con el desarrollo oportuno de las actividades inherentes al Grupo de Presupuesto
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. 02718 -6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto y Normatividad Presupuestal
4. Principios generales de presupuesto público colombiano
5. Manejo SIIF Nación
6. Destrezas de redacción
7. Ofimática
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral



RESOLUCIÓN No. 02781 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	20
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

III. 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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	22
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Documentación, Archivo, Correspondencia y Orientación al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procedimientos y actividades asignadas al Grupo, de conformidad con las normas legales vigentes,

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Propender por la integridad física de los bienes documentales recibidos a su cargo, controlar el manejo y conservación del Archivo central del instituto para garantizar la salvaguarda de la información documental.
2. Realizar el préstamo de documentos que le sean solicitados al Archivo central del Instituto y llevar su respectivo control y seguimiento.
3. Responder por las Transferencias documentales que se reciban en el Archivo Central, llevando su respectivo control y seguimiento de acuerdo a las Tablas de Retención Documenta.
4. Procesar técnicamente las transferencias documentales que se reciban en el archivo central.
5. Velar por la organización, conservación y preservación física de los documentos que reposan en el archivo central del instituto, garantizando la recuperación y ubicación física de la documentación a través de la identificación y señalización con rótulos y guías o el mecanismo que se implemente.
6. Contribuir en la elaboración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental del Instituto para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
7. Controlar y mantener actualizada la base de datos del Archivo Central del Instituto con el fin de llevar un control e inventario de la información que reposa en este archivo.
8. Proyectar planes, programas y estrategias que permitan llevar a cabo actividades de mejoramiento y modernización de procesos del archivo Central.
9. Desarrollar actividades de conservación de documentos en medios tecnológicos enmarcados dentro del Sistema de Gestión Documental ORFEO.
10. Rendir los informes necesarios al jefe inmediato, para la correcta gestión documental.
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. 02718 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Atención al usuario
4. Conocimiento de la misión de la entidad y la labor que desarrolla Entidad
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Sistema de Gestión Documental
7. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	22
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Documentación, Archivo, Correspondencia y Orientación al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Documental, conforme a las normas legales vigentes que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la coordinación estrategias y/o actividades que permitan mejorar las acciones emprendidas por la dependencia para dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás normatividad relacionada.
2. Participar en las reuniones del Comité de Archivo del Instituto, apoyando las diferentes actividades e informes que requiera la coordinación del Grupo.
3. Mantener debidamente actualizadas y parametrizadas las Tablas de Retención del Instituto en el Módulo de Archivo del Aplicativo de Gestión Documental ORFEO.
4. Apoyar actividades específicas del archivo Central enmarcadas dentro del Sistema de Gestión Documental del Instituto para el correcto funcionamiento del mismo.
5. Realizar actividades de acompañamiento a las dependencias, en la operación del Sistema de Gestión Documental ORFEO, así como llevar el respectivo seguimiento a la correcta implementación del mismo.
6. Atender y responder por la oportuna y correcta atención de las solicitudes que a través del mecanismo de mesa de ayuda, le sean direccionadas a Gestión Documental.
7. Participar en la elaboración de manuales de procedimientos e informes que requiera la dependencia dentro del Programa Gestión Documental del Instituto para definir criterios que permitan agilizar los procedimientos de producción, trámite y consulta de documentos.
8. Participar en la proyección e implementación de planes, programas y estrategias propuestas por el Jefe inmediato que propendan por el mejoramiento y modernización de los procesos y procedimientos relacionados con la función archivística y de Gestión del Sistema ORFEO en el IDEAM.
9. Evaluar, programar y realizar internamente actividades de capacitación o inducción en el aplicativo de Gestión Documental ORFEO, que garanticen el correcto funcionamiento del Sistema.
10. Velar por el cumplimiento de la normatividad archivística y la relacionada con gestión documental, conforme a lo dispuesto por el Gobierno Nacional.
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. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Atención al usuario
4. Conocimiento de la misión de la entidad y la labor que desarrolla Entidad
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Sistema de Gestión Documental
7. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 027181 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	22
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. **0278** - **6 MAR 2015**

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	22
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento de los documentos, requerimientos y solicitudes allegadas a la dependencia y realizar la distribución y trámite respectivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores de clasificación y priorización de los asuntos remitidos a la dependencia con el fin de facilitar la atención de los mismos dentro de los plazos establecidos.
2. Apoyar a la dependencia con la expedición, manejo y archivo de los actos administrativos relacionados con el personal de la Entidad.
3. Atender al usuario externo e interno, suministrándole la información solicitada.
4. Preparar conforme, a las orientaciones impartidas, lo relacionado con reuniones o eventos que deba desarrollar la dependencia.
5. Transcribir los trabajos e informes que le sean asignados por el jefe inmediato con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la dependencia.
6. Recibir las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
7. Sacar fotocopias, enviar fax y escanear documentos, con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones de la dependencia.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo que le sean encomendados.
9. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos de la oficina, así como velar por la optimización del uso de los recursos disponibles, con el fin de realizar la solicitud oportuna de los elementos al Almacén.
10. Registrar y descargar los documentos recibidos y generados en la dependencia en el software de correspondencia e informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías encontradas.
11. Controlar la distribución de la correspondencia con el fin de realizar el seguimiento y garantizar la oportunidad en los trámites.
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. 0278 -6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos Administración Pública
4. Relaciones Públicas
5. Conocimiento de la entidad
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	9
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se Ubique

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la ejecución de las actividades administrativas que se desarrollan en la dependencia, de acuerdo a las directrices dadas por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la programación y desarrollo de las actividades y procesos propios de la dependencia.
2. Colaborar con las actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de la correspondencia de la dependencia de manera oportuna.
3. Recibir llamadas telefónicas, suministrar la información pertinente o transmitir el mensaje respectivo al encargado con el fin de garantizar el flujo de la información.
4. Tramitar los documentos que le sean encomendados de acuerdo con las instrucciones recibidas y realizar el respectivo seguimiento al trámite establecido con el fin de cumplir con las actividades encomendadas al grupo.
5. Apoyar los procesos de digitación, sistematización y actualización de la información de la dependencia con el fin de mantener la base de datos actualizada y facilitar la consulta de la información.
6. Atender al usuario interno y externo suministrando la información de su competencia e informar del requerimiento al superior inmediato con el fin de llevar a cabo una orientación oportuna de los mismos.
7. Apoyar la consecución de las cotizaciones de los procesos precontractuales encomendados al grupo.
8. Colaborar con el seguimiento del Sistema de Gestión Documental del 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 02718 - 6 MAR 2015

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

8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	NO requiere



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	09
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General – Inventarios y Almacenes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la revisión y verificación física de los elementos que figuran a cargo de los funcionarios en los inventarios de la entidad con el fin de mantener la información del sistema actualizado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de revisión y verificación de los inventarios a cargo de los funcionarios de la entidad con el fin de alimentar la información en el sistema y facilitar las consultas que se requieran.
2. Apoyar el recibo y distribución de los bienes adquiridos por el Instituto para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.
3. Colaborar con las actividades de recepción, clasificación y distribución de los bienes de la entidad.
4. Adelantar actividades de organización, clasificación y distribución de los bienes adquiridos por la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Participar en los procesos de digitación y actualización de la información de la dependencia.
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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Digitación
4. Manejo y levantamiento de cargas
5. Almacenamiento de elementos en bodega
6. Código Único Disciplinario
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN No. 02718 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	09
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General Recursos Físicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y realizar las actividades de servicios generales tendientes a satisfacer los requerimientos de las diferentes dependencias, relacionadas con el suministro de servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar soporte en la prestación de servicios generales, de mantenimiento, arreglos locativos, de aseo, cafetería y vigilancia, informando los requerimientos que permitan mejorar y optimizar el servicio.
2. Programar y realizar reparaciones locativas de mantenimiento que se requieran en las instalaciones físicas del Instituto, con el fin de mantenerlas en buenas condiciones.
3. Prestar apoyo logístico en eventos organizados por el Instituto en aspectos relacionados con la instalación, traslado y manejo de equipos audiovisuales, traslado de muebles, adecuación de sala de juntas y auditorio.
4. Prestar el servicio de transporte en los vehículos de propiedad del IDEAM, para apoyar las actividades de servicios generales a cargo del Grupo de Recursos Físicos, cuando las necesidades así lo requieran y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Organizar la entrega de correspondencia y prestar el servicio de mensajería cuando le sea requerido.
6. Orientar a los usuarios en forma personal y telefónica y suministrando la información solicitada y que sea autorizada.
7. Realizar la transmisión vía fax de los documentos.
8. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
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. 02718 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conducción de vehículos
4. Actividades de servicios generales (albañilería, electricidad)
5. manejo equipos audiovisuales
6. Código Único Disciplinario
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	09
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales - Automatización

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades del Área Pre-analítica que garanticen la calidad de la información que se produce.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la limpieza química del material de laboratorio para análisis y muestreo para garantizar que los datos que se producen en el laboratorio cumplen con los lineamientos del sistema de calidad.
2. Controlar el estado del material de vidrio y distribución a los solicitantes para que su distribución sea adecuada y corresponda con las necesidades de los análisis de laboratorio que se vayan a realizar.
3. Actualizar los inventarios de control de material lavado para la realización del control de calidad correspondiente.
4. Preparar y embalar el envío de insumos para muestreo a las Áreas Operativas para el cumplimiento institucional del diagnóstico de los recursos naturales del país.
5. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios de materiales, reactivos y equipos de laboratorio para la adecuada gestión de los recursos que se encuentran en el laboratorio.
6. Participar en la elaboración y actualización de documentación relacionada con el sistema de calidad según la Norma ISO/IEC/NTC 17025 de monitoreo y caracterización físico-química para la acreditación del Laboratorio del Ideam
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. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres(3) años de educación básica secundaria	No requiere



RESOLUCIÓN No. 02718 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECANICO
Código:	4103
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se Ubique

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 de 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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conducción de vehículos
4. Mecánica básica
5. Normatividad, códigos y señales de tránsito y transporte



RESOLUCIÓN No. 02718 -6 MAR 2015

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

6. Normas de seguridad y salud en el trabajo
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	No requiere



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECANICO
Código:	4103
Grado:	19
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar, conducir y velar por el buen uso de los vehículos de propiedad del IDEAM y la realización oportuna de las actividades encomendadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de transporte al Director General del Instituto y a otras dependencias según las indicaciones del Jefe Inmediato.
2. Conducir y velar por el buen uso y presentación del vehículo asignado, así como por la conservación de los elementos de trabajo que le sean encomendados tomando las medidas necesarias para evitar la pérdida o el hurto de los mismos.
3. Responder por el traslado y seguridad de los pasajeros, elementos y equipos transportados, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que desempeña.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requiera.
6. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo con el fin de procurar el mejoramiento continuo.
7. Atender y cumplir con los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones recibidas y la programación establecida.
8. Llevar el control del mantenimiento preventivo del vehículo asignado e informar a quien corresponda sobre los daños del mismo con el fin de llevar a cabo el mantenimiento correctivo del vehículo asignado.
9. Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
10. Responder por el vehículo asignado, los documentos del vehículo, equipo de herramientas y señales del mismo.
11. Diligenciar los formatos adoptados por el Instituto para el control de consumos, mantenimiento, gastos en que incurra el vehículo asignado..
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. 02718 -6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conducción de vehículos
4. Mecánica básica
5. Normas Generales de tránsito
6. Señales de tránsito
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	11
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas

III. 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.

IV. 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.

V. 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

M



RESOLUCIÓN No. 0278 -6 MAR 2015

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

8. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	16
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se Ubique

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia, con el fin de atender las solicitudes y los 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.



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Ley general de archivo
5. Redacción y ortografía
6. Código Único Disciplinario
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.


416



RESOLUCIÓN No. **0278** - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	20
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se Ubique

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar oficios, memorandos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia, con el fin de atender las solicitudes y los requerimientos realizados por los clientes internos y externos, de conformidad con el sistema de gestión documental y las directrices dadas por el jefe inmediato.
- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar el registro de la agenda del jefe inmediato, para recordar los compromisos adquiridos, de conformidad con los procedimientos establecidos por el instituto.
- 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.
- 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.
- Apoyar el ingreso de información a los aplicativos, software o base 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.
- Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN No. 02718 - 6 MAR 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Ley general de archivo
5. Redacción y ortografía
6. Código Único Disciplinario
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.



RESOLUCIÓN No. 02718 - 6 MAR 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	24
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se Ubique

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia, con el fin de atender las solicitudes y los 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 base 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



RESOLUCIÓN No. 0278 - 6 MAR 2015

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

12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Ley general de archivo
5. Redacción y ortografía
6. Código Único Disciplinario
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Educación; Derecho y Afines o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02718

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

ARTÍCULO 2. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución No.085 de 2006 y las demás que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a - 6 MAR 2015

OMAR FRANCO TORRES
Director General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Cesar Mauricio Campos Mantha	Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Cesar Campos
Revisó	Rodrigo Antonio Novoa Lezama	Coordinador Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Rodrigo Novoa
Aprobó	Martha Natalia Silva	Secretaria General (E)	Martha Silva
Radicado Orfeo N°	20152020001243		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Director General.