

## RESOLUCIÓN N° 0 2 3 0

"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 General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 1 del Decretos 291 de 29 de enero de 2004 y el artículo 29 Decreto 1785 de 2014, y;

### CONSIDERANDO

Que la Resolución 278 del 6 de marzo de 2015, "*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del IDEAM*" modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto 1785 de 2014, en el sentido de tener en cuenta la agrupación de las disciplinas académicas o profesiones 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 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 efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en 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 con la provisión de las vacantes definitivas a través de las listas de elegibles resultantes de la Convocatoria 319 de 2014 se produjo el descenso de las escaleras producto de los encargos lo que ocasionó que algunos funcionarios al regresar al empleo del cual ostentan derechos de carrera administrativa no contaran con una ficha de manual específica para desarrollar sus funciones.

Que la coordinadora del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IDEAM, mediante concepto técnico de fecha 24 de febrero de 2016 señala la viabilidad de la modificación del Manual Específico de Funciones del IDEAM, el cual por las necesidades de servicio debe ajustarse considerando que el contenido funcional de los empleos anteriormente señalados debe ser modificado, conforme con las solicitudes realizadas por los responsables de cada área.

Que en el mérito de lo expuesto,

*HJ*



## RESOLUCIÓN N° 0 2 3 0

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

### RESUELVE:

**Artículo 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 DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General-Grupo de 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, relacionados con las novedades de planta de personal del Instituto.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la revisión de 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, conforme a la normatividad legal vigente.
2. Realizar las resoluciones de horas extras y vacaciones de cada funcionario, de acuerdo a las normas vigentes legales.
3. Participar y proponer actividades y estrategias que permitan en el Instituto la aplicación de la carrera administrativa y demás normas legales vigentes sobre la materia con el fin de ajustar los procesos y procedimientos de la dependencia.
4. Elaborar y actualizar los reglamentos y procedimientos que orienten y contribuyan a la organización de la Entidad, con el propósito de dar cumplimiento a las metas de la dependencia y las institucionales.
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. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.

H96



## RESOLUCIÓN N° 0230

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

6. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
7. 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.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y funcionamiento del Estado Colombiano  
Contratación Estatal  
Normatividad sobre Seguridad Social  
Régimen Prestacional y Salarial de los funcionarios públicos  
Código Único Disciplinario  
Sistema de Gestión Integrado  
Sistema de Gestión Documental

### 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.	Treinta (30) 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.  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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

MJO



## RESOLUCIÓN N° 0 2 3 0

"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 DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adquirir y generar nuevos conocimientos a través de procesos de investigación aplicada, sobre la dinámica e interacciones del Sistema Climático del país, apoyados el uso especializado de los Sistemas de Información Geográfica para la elaboración de productos Climáticos (mapas digitales, campos medios de variables climáticas, representación de variables, etc.)

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, analizar y realizar estudios e investigaciones sobre el uso especializado de los sistemas de información geográfica para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país a partir del conocimiento sobre 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, así como 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.
3. 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.
4. Preparar modelos en Sistemas de Información Geográfica (SIG) para el diseño de redes de estaciones meteorológicas sobre mapas digitales.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones básicas y aplicadas para la comprensión y modelamiento de la influencia del tiempo y del clima en las actividades que se desarrollan en el país, a través de metodologías basadas en SIGs.
6. Orientar la aplicación de la información y el conocimiento meteorológico y climatológico para lograr su interrelación con otras áreas temáticas que faciliten la construcción del modelo medioambiental integrado del Instituto.
7. 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.

MJD

## RESOLUCIÓN N° 0 2 3 0

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

8. 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. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
9. Analizar el clima y 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 el análisis de la variabilidad de los parámetros meteorológicos así como sobre el efecto del tiempo y del clima en las actividades económicas y sociales del país para el Informe Anual sobre el medio ambiente del territorio nacional y de las áreas marítimas colombianas.
11. Desarrollar e incorporar nuevos métodos de análisis de información meteorológica y climatológica con base en los SIGs para la generación de nuevos aplicativos en el Sistema de Información Ambiental.
12. Establecer y desarrollar metodologías, modelos y guías con base en la metodología de los SIGs para mejorar los actuales procedimientos relacionados con las observaciones y mediciones meteorológicas, asimilación, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica y climatológica.
13. Efectuar el análisis sobre el comportamiento del tiempo y el clima pasados para la preparación de informes especiales de tipo jurídico, certificaciones y otros conceptos técnicos, con destino a los jueces de la república, compañías aseguradoras y otros usuarios específicos.
14. Preparar el material y la información con base en SIGs para posibilitar el intercambio tecnológico con las instituciones que realicen estudios o investigaciones aplicadas en asuntos de índole meteorológico.
15. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
16. 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.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia  
Organización y funcionamiento del Estado Colombiano  
Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico.  
Geografía nacional avanzada.  
Fundamentos de Cartografía.  
Manejo intermedio de software especializado en sistemas de información geográfica.  
Idioma inglés intermedio.  
Sistema de Gestión Integrado  
Sistema de Gestión Documental  
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

MTO



## RESOLUCIÓN N° 0 2 3 0

"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
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.</p>

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

NGD



IDEAM Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales



## RESOLUCIÓN N° 0230

"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 DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Recursos Físicos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, verificar y desarrollar los trámites administrativos requeridos por el Grupo de Recursos Físicos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la Coordinación de los servicios operativos, relevo de vehículos y conductores cuando así se requiera.
2. 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.
3. Proponer y actualizar la reglamentación de la asignación, uso y manejo del parque automotor
4. Proyectar, presupuestar y tramitar los pagos por servicios de mantenimiento, operación, seguros e impuestos de los vehículos de propiedad del IDEAM.
5. Verificar que los vehículos al servicio del IDEAM cuenten con el certificado de gases, seguro obligatorio de tránsito y seguro de automóviles vigente.
6. Realizar el seguimiento al proceso de facturación y pago por concepto de consumo de combustible de los vehículos de propiedad de IDEAM para la siguiente vigencia.
7. Proyectar respuestas a las solicitudes presentadas en relación con el servicio suministro de combustible a los vehículos de propiedad del IDEAM de acuerdo con los procedimientos establecidos por la coordinación del Grupo
8. Mantener actualizada la base de datos de los inmuebles de propiedad del IDEAM
9. Recolectar información tributaria relacionada con el pago de impuesto predial de los bienes inmuebles de propiedad del IDEAM para gestionar la asignación de los recursos y verificar su pago.
10. Proyectar, presupuestar y tramitar los pagos por concepto de impuesto predial de los bienes inmuebles de propiedad del IDEAM para la siguiente vigencia.
11. Apoyar y Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo
12. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio

11/11



## RESOLUCIÓN N° 0 2 3 0

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

establecidos por el IDEAM

13. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
14. 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.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión Documental  
Sistema de Gestión Integrado  
Sistema de Gestión Documental  
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 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

### VIII. ALTERNATIVAS

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 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



## RESOLUCIÓN N° 0 2 3 0

"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 DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución administrativa de los procesos internos con el fin de fortalecer la gestión de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

17. Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas de la dependencia.
18. Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
19. Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa de la dependencia
20. Apoyar la revisión de los diferentes actos administrativos que se deriven de las situaciones administrativas que puedan presentar la dependencia.
21. Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato.
22. Ayudar en la clasificación y priorización de los asuntos que lleguen a la dependencia con el fin de facilitar la atención de los mismos dentro de los plazos establecidos.
23. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
24. 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.

NHT



## RESOLUCIÓN N° 0 2 3 0

"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

Organización y funcionamiento del Estado Colombiano  
Sistema de Gestión Integrado  
Sistema de Gestión Documental  
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.

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

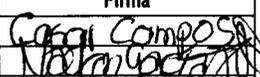
**ARTÍCULO 2.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución No.0278 de 2015 y las demás que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a

24 FEB 2016

**OMAR FRANCO TORRES**  
Director General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Cesar Campos	Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
	Marlen Garcia Torres	Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Aprobó	Paula Andrea Sánchez Gutierrez	Secretaria General	