



EL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 1296 de 29 de octubre 2021

“Por la cual se modifican las Resoluciones Nos. 624 de 2019 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales”* y 667 de 2020, *“Por la cual se modifica la Resolución N° 624 de 2019, por medio del cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología Estudios Ambientales – IDEAM”* y se adiciona el manual de funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM.

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas mediante el numeral 2º artículo 5º del Decreto 291 de 2004, el 2.2.26 1 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en su artículo 122 señala: *“Artículo 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben”*.

Que el artículo 2 del Decreto 770 de 2005 *“Por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades de Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004”*, señala: *“(…)Las competencias Laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la Ley”*.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 *“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, establece: *“Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales 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 o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o 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 conforme lo ha señalado el Departamento Administrativo de la Función Pública, - DAFP – *“así entonces, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas”*. (Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, Versión 2 de abril de 2018).

Que el artículo 17 de la Ley 99 de 1993, el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, es un establecimiento público de carácter nacional adscrito al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, encargado del levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país, así como del establecimiento de bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y el ordenamiento del territorio.

Que mediante Resolución No. 624 de 2019, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales.



EL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 1296 de 29 de octubre 2021

“Por la cual se modifican las Resoluciones Nos. 624 de 2019 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales”* y 667 de 2020, *“Por la cual se modifica la Resolución N° 624 de 2019, por medio del cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología Estudios Ambientales – IDEAM”* y se adiciona el manual de funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM”

Que a través de la Resolución No. 677 de 2020, se modificó la Resolución N° 624 de 2019, por medio del cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología Estudios Ambientales – IDEAM.

Que a través de la Resolución No.108 del 2021, se modificaron las fichas de los manuales específicos de funciones y competencias, dentro de otras la ficha número 25.

Que mediante Resolución No. 0310 del 8 de abril de 2020, se crearon unos Grupos Internos de Trabajo de la Oficina de Informática del IDEAM.

Que mediante Resolución No. 0311 del 8 de abril de 2020, se reubicó a partir del 08 de abril de 2020 los empleos de carrera pertenecientes a los Grupos de Información, Grupo de Tecnología y comunicaciones, Grupo de Arquitectura Empresarial TI y Seguridad de la información de la Oficina de Informática.

Que mediante Resolución No. 1345 del 30 de noviembre 2020, fue aclarado el contenido de la Resolución N°. 0677 del 24 de agosto de 2020, de las fichas 255, 256, 257 y 258 de la Oficina de Informática, en el sentido de establecer que estos empleos se encuentran ubicados en el Grupo de Arquitectura Empresarial TI y seguridad de la información y la ficha 239 en el Grupo de Sistemas de Información.

Que se hace necesario ajustar las funciones y requisitos de formación académica de algunos empleos, para lo cual las dependencias analizaron perfiles, y conforme las necesidades del servicio actualizaron algunas fichas de manuales de funciones, los cuales se encuentran justificados en los soportes técnicos enviados a través del formato de estudio técnico correspondiente.

Que en virtud de lo previsto en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, que introduce un elemento nuevo en el manual de funciones, como es el del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC, agrupación de disciplinas académicas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), a cargo del Ministerio de Educación Nacional, fueron ampliados los NBC en algunos empleos del IDEAM, con el fin de que el manual de funciones introdujera de manera general las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento, y adicional permitir tener empleos flexibles y realizar en el evento de vacaciones temporales los encargos en ellos, en empleos del nivel Directivo.

Que las funciones de los empleos deben guardar relación con las funciones asignadas a los grupos internos de trabajo en los cuales se haya realizado la distribución de cada uno de los cargos, por lo que la modificación del manual de funciones guarda relación con este fin.

Que en la Resolución No. 0624 de 2019, se encuentra la ficha No. 237 que corresponde al empleo de Técnico Operativo Código 3132 Grado 11, de la Subdirección de Hidrología - Áreas Operativa y en la Resolución No. 0677 de 2020, las fichas 237 que corresponde al empleo de Técnico, Código 3124 Grado 16, del Grupo de Meteorología Aeronáutica de la Subdirección de Meteorología y la ficha No. 260 del empleo de Técnico Operativo Código 3132 Grado 11, de la Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas

Que con el fin de hacer esa claridad, respecto a los números de las fichas de los empleos de Técnico Operativo Código 3132 Grado 11, de la Subdirección de Hidrología - Áreas Operativa y Técnico, Código 3124 Grado 16 del Grupo de Meteorología Aeronáutica de la Subdirección de Meteorología, se procede ajustar el error de digitación,



EL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 1296 de 29 de octubre 2021

“Por la cual se modifican las Resoluciones Nos. 624 de 2019 *“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales”* y 667 de 2020, *“Por la cual se modifica la Resolución N° 624 de 2019, por medio del cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología Estudios Ambientales – IDEAM”* y se adiciona el manual de funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM”

mediante este acto administrativo en virtud del artículo 45 del Código Contencioso Administrativo, con el fin de determinar los números de fichas vigentes para los citados empleos.

Que las razones técnicas que soportan la modificación y adición de nuevas fichas de manuales de funciones vigentes en la Resolución No. 624 de 2019, 677 de 2020, y 108 de 2021, son las siguientes:

I) Actualización de fichas

Que se ha identificado la necesidad, de modificar las fichas de manuales de funciones de las siguientes dependencias, en atención a las funciones que desarrolla cada una de las dependencias del IDEAM, conforme al siguiente cuadro:

No.	CÓDIGO	GRADO	TIPO DE PLANTA	NIVEL	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA O GRUPO ESPECÍFICO	REF. DE LA FICHA	OBSERVACIÓN
1	137	19	GLOBAL	DIRECTIVO	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA	007	Modifica la ficha de manual No 007 de la Resolución No 624 de 2019.
2	2044	09	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA	107	Modifica la ficha de manual No 107 de la Resolución No. 624 de 2019.
3	40	19	GLOBAL	DIRECTIVO	Subdirección de Hidrología	Subdirección de Hidrología	05	Modifica la ficha de manual No. 05 de la Resolución No. 624 de 2019
4	2044	09	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Hidrología	Grupo Laboratorio de Calidad Ambiental	111	Modifica la ficha de manual No 111 de la Resolución No. 624 de 2019
5	2044	06	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Hidrología	Grupo Laboratorio de Calidad Ambiental	123	Modifica la ficha de manual No 123 de la Resolución No. 624 de 2019
6	4044	20	GLOBAL	ASISTENCIAL	Subdirección de Hidrología	Grupo de Automatización	215	Modifica la ficha de manual No 215 de la Resolución No. 624 de 2019
7	2028	19	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Meteorología	Grupo de Climatología y Agrometeorología	19	Modifica la ficha de manual No 19 de la Resolución No. 624 de 2019
8	40	19	GLOBAL	DIRECTIVO	Subdirección de Meteorología	Subdirección de Meteorología	006	Modifica la ficha de manual No 006 de la Resolución No. 624 de 2019
9	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Meteorología	Subdirección de Meteorología	047	Modifica la ficha de manual No 047 de la Resolución No. 624 de 2019
10	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Meteorología	Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorológica	048	Modifica la ficha de manual No 048 de la Resolución No. 624 de 2019
11	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Meteorología	Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorológica	049	Modifica la ficha de manual No 049 de la Resolución No. 624 de 2019
12	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Meteorología	Grupo Modelamiento Numérico de Tiempo y Clima	050	Modifica la ficha de manual No 050 de la Resolución No. 624 de 2019
13	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Meteorología	Subdirección de Meteorología	075	Modifica la ficha de manual No 75 de la Resolución No. 624 de 2019
14	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Meteorología	Grupo de Climatología y Agrometeorología	076	Modifica la ficha de manual No 76 de la Resolución No. 624 de 2019



EL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 1296 de 29 de octubre 2021

“Por la cual se modifican las Resoluciones Nos. 624 de 2019 *“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales”* y 667 de 2020, *“Por la cual se modifica la Resolución N° 624 de 2019, por medio del cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología Estudios Ambientales – IDEAM”* y se adiciona el manual de funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM”

No.	CÓDIGO	GRADO	TIPO DE PLANTA	NIVEL	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA O GRUPO ESPECÍFICO	REF. DE LA FICHA	OBSERVACIÓN
15	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Meteorología	Grupo Modelamiento Numérico de Tiempo y Clima	077	Modifica la ficha de manual No 77 de la Resolución No. 624 de 2019
16	2028	13	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Meteorología	Grupo Modelamiento Numérico de Tiempo y Clima	88	Modifica la ficha de manual No 88 de la Resolución No. 624 de 2019
17	3124	16	GLOBAL	TÉCNICO	Subdirección de Meteorología	Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorológica	148	Modifica la ficha de manual No 148 de la Resolución No. 624 de 2019
18	3124	15	GLOBAL	TÉCNICO	Subdirección de Meteorología.	Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorológica.	154	Modifica la ficha de manual No 154 de la Resolución No. 624 de 2019
19	137	17	GLOBAL	DIRECTIVO	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	8	Modifica la ficha de manual No 8 de la Resolución No. 677 de 2020
20	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	26	Modifica la ficha de manual No 26 de la Resolución No. 624 de 2019
21	40	19	GLOBAL	DIRECTIVO	Subdirección de Estudios Ambientales	Subdirección de Estudios Ambientales	004	Modifica la ficha de manual No 004 de la Resolución No. 624 de 2019
22	137	17	GLOBAL	DIRECTIVO	Oficina de Informática	Oficina de Informática	009	Modifica la ficha de manual No 009 de la Resolución No. 624 de 2019
23	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina de Informática	Grupo de Sistemas de Información.	27	Modifica la ficha de manual No 27 de la Resolución No. 624 de 2019
24	2044	11	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina de Informática	Grupo de Tecnología y Comunicaciones.	096	Modifica la ficha de manual No 096 de la Resolución No. 624 de 2019
25	3124	14	GLOBAL	TÉCNICO	Oficina de Informática	Grupo de Sistemas de Información.	158	Modifica la ficha de manual No 158 de la Resolución No. 624 de 2019
26	3124	14	GLOBAL	TÉCNICO	Oficina de Informática	Grupo de Tecnología y Comunicaciones.	159	Modifica la ficha de manual No 159 de la Resolución No. 624 de 2019
27	3124	14	GLOBAL	TÉCNICO	Oficina de Informática	Grupo de Arquitectura Empresarial TI y Seguridad de la información de la Oficina de Informática.	256	Modifica la ficha de manual No 256 de la Resolución No. 677 de 2020
28	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina de Informática	Grupo de Arquitectura Empresarial TI y Seguridad de la información de la Oficina de Informática.	257	Modifica la ficha de manual No 257 de la Resolución No. 677 de 2020
29	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Secretaría General	Contabilidad	054	Modifica la ficha de manual No. 54 de la Resolución No. 624 de 2019
30	40	19	GLOBAL	DIRECTIVO	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental.	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental	003	Modifica la ficha de manual No 003 de la Resolución No. 624 de 2019
31	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e información Ambiental	Grupo Suelos y Tierras	032	Modifica la ficha de manual No. 32 de la Resolución No. 624 de 2019



EL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 1296 de 29 de octubre 2021

“Por la cual se modifican las Resoluciones Nos. 624 de 2019 *“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales”* y 667 de 2020, *“Por la cual se modifica la Resolución N° 624 de 2019, por medio del cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología Estudios Ambientales – IDEAM”* y se adiciona el manual de funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM”

No.	CÓDIGO	GRADO	TIPO DE PLANTA	NIVEL	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA O GRUPO ESPECÍFICO	REF. DE LA FICHA	OBSERVACIÓN
32	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e información Ambiental	Grupo Suelos y Tierras	033	Modifica la ficha de manual No. 33 de la Resolución No. 624 de 2019
33	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e información Ambiental	Grupo Suelos y Tierras	060	Modifica la ficha de manual No. 60 de la Resolución No. 624 de 2019
34	2028	13	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e información Ambiental	Grupo Suelos y Tierras	081	Modifica la ficha de manual No. 81 de la Resolución No. 624 de 2019
35	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e información Ambiental	Sistema de Información Ambiental SIA	031	Modifica la ficha de manual No. 031 de la Resolución No. 624 de 2019
36	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e información Ambiental	Sistema de Información Ambiental SIA	238	Modifica la ficha de manual No. 238 de la Resolución No. 624 de 2019
37	2044	09	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e información Ambiental	Sistema de Información Ambiental SIA	109	Modifica la ficha de manual No. 109 de la Resolución No. 624 de 2019
38	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Meteorología	Grupo Modelamiento Numérico de Tiempo y Clima	051	Modifica la ficha de manual No. 051 de la Resolución No. 624 de 2019
39	3124	14	GLOBAL	TÉCNICO	Subdirección de Meteorología	Grupo Modelamiento Numérico de Tiempo y Clima	165	Modifica la ficha de manual No. 165 de la Resolución No. 624 de 2019
40	3132	10	GLOBAL	TÉCNICO	Subdirección de Meteorología	Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorológica	189	Modifica la ficha de manual No. 189 de la Resolución No. 624 de 2019
41	3132	11	GLOBAL	TÉCNICO	Subdirección de Meteorología	Grupo Modelamiento Numérico de Tiempo y Clima	180	Modifica la ficha de manual No. 180 de la Resolución No. 624 de 2019
42	1020	07	GLOBAL	ASESOR	Dirección General	Dirección General	16	Modifica la ficha de manual No. 16 de la Resolución No. 624 de 2019
43	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental	Grupo Alta Montaña	60	Modifica la ficha de manual No. 60 de la Resolución No. 624 de 2019
44	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental	Grupo Alta Montaña	62	Modifica la ficha de manual No. 62 de la Resolución No. 624 de 2019

II) Adición de fichas

Que se ha identificado la necesidad, de adicionar nuevas fichas de manuales de funciones de las siguientes dependencias, en atención a las funciones que desarrolla cada una de las dependencias del IDEAM.

Que la adición de las fichas de los manuales corresponde a empleos que actualmente se encuentran en concurso público de empleos a través de convocatoria realizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, por lo que las mismas serán utilizadas una vez se supere el período de prueba.



EL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 1296 de 29 de octubre 2021

“Por la cual se modifican las Resoluciones Nos. 624 de 2019 “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales” y 667 de 2020, “Por la cual se modifica la Resolución N° 624 de 2019, por medio del cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología Estudios Ambientales – IDEAM” y se adiciona el manual de funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM”

Que, en razón al análisis interno realizado por parte de las dependencias, respecto a la actualización de procesos, procedimientos, organización de las funciones de los empleos, compromisos nacionales e internacionales a cargo del IDEAM, así como la expedición de normas que atribuyen nuevas competencias al instituto, resulta conveniente realizar la adición de fichas de manuales de funciones, como se detalla a continuación:

No.	CÓDIGO	GRADO	TIPO DE PLANTA	NIVEL	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA O GRUPO ESPECÍFICO	REF. DE LA FICHA ACTUAL	OBSERVACIÓN
1	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA	Grupo de análisis de pronóstico del tiempo.	0262	Nueva
2	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA	Grupo de análisis de pronóstico del tiempo.	0263	Nueva
3	2044	11	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA	Grupo de análisis de pronóstico del tiempo.	0264	Nueva
4	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA	0265	Nueva
5	2088	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Hidrología	Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental	0266	Nueva
6	2044	7	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Hidrología	Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental	0267	Nueva
7	3124	14	GLOBAL	TÉCNICO	Subdirección de Hidrología	Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental	0268	Nueva
8	2028	13	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	0269	Nueva
9	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina de Informática	Grupo de Tecnología y Comunicaciones	0270	Nueva
10	2044	05	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina de Informática	Grupo de Tecnología y Comunicaciones	0271	Nueva
11	3124	10	GLOBAL	TÉCNICO	Oficina de Informática	Grupo de Arquitectura Empresarial TI y Seguridad de la Información	0272	Nueva
12	3132	12	GLOBAL	TÉCNICO	Oficina de Informática	Grupo de Sistemas de Información	0273	Nueva
13	2028	13	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e información Ambiental	Sistema de Información Ambiental SIA	0274	Nueva
14	3124	10	GLOBAL	TÉCNICO	Secretaría General	Grupo de Contabilidad	0275	Nueva
15	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental	Grupo de Bosques	0276	Nueva
16	2028	13	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e Información	Grupo de Bosques	0277	Nueva



EL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 1296 de 29 de octubre 2021

“Por la cual se modifican las Resoluciones Nos. 624 de 2019 “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales” y 667 de 2020, “Por la cual se modifica la Resolución N° 624 de 2019, por medio del cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología Estudios Ambientales – IDEAM” y se adiciona el manual de funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM”

No.	CÓDIGO	GRADO	TIPO DE PLANTA	NIVEL	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA O GRUPO ESPECÍFICO	REF. DE LA FICHA ACTUAL	OBSERVACIÓN
					Ambiental			
17	2028	13	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental	Grupo Alta Montaña	0278	Nueva
18	2044	3	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental	Grupo Alta Montaña	0279	Nueva
19	3132	12	GLOBAL	TÉCNICO	Subdirección de Hidrología	Áreas Operativas	0280	Nueva
20	3124	11	GLOBAL	TÉCNICO	Subdirección de Hidrología	Áreas Operativas	0281	Nueva
21	3124	15	GLOBAL	TÉCNICO	Secretaría General	Grupo de Tesorería	0282	Nueva
22	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Secretaría General	0283	Nueva
23	2044	11	GLOBAL	PROFESIONAL	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Secretaría General	0284	Nueva
24	2028	13	GLOBAL	PROFESIONAL	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Secretaría General	0285	Nueva
25	2044	07	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	0286	Nueva
26	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Secretaría General	0287	Nueva

III) Justificación técnica respecto a modificación de los empleos en plantas globales.

En concepto 20196000042111 del 13 de febrero de 2019, el Departamento Administrativo de la Función Pública, respecto de los movimientos de personal, señaló lo siguiente:

“(…) con la que cuentan las entidades públicas, entendida como la facultad que tiene la administración de realizar movimientos al interior de la entidad, con el propósito de atender las necesidades del servicio, los programas institucionales y el cumplimiento de los proyectos formulados por la entidad. Por lo tanto, si se trata de una entidad con planta global, debe tenerse en cuenta que esta permite que en forma general se determinen los empleos que se requieren en la respectiva entidad, sin que sean designados a una dependencia en particular, lo que permite que sean movidos de una dependencia a otra de acuerdo con las necesidades del servicio, logrando así una administración más ágil y dinámica con una mejor utilización del recurso humano; es decir, cuando se cuenta con una planta global resulta viable que se reubique a los funcionarios que sea necesario, teniendo en cuenta que no se pueden desconocer las funciones propias de los empleos. La reubicación, por lo tanto, se refiere al movimiento del cargo entre una dependencia y otra, caso en el cual el empleado continúa en el empleo que se posesionó inicialmente; para lo anterior, se debe emitir un acto administrativo, mediante el cual se reubica un cargo dentro de la planta global. Producido este acto y comunicado al empleado que esté ocupando el cargo reubicado, dicho empleado pasa con su cargo a la dependencia a la cual está siendo reubicado. En este caso, dado que en la reubicación no existe cambio de empleo, las funciones generales, así como los requisitos mínimos, siguen iguales y el empleado no debe posesionarse nuevamente. En consecuencia, en virtud de la planta global, la administración puede reubicar el cargo donde lo requiera, y las funciones serán las del área donde esté ubicado, siempre y cuando sean de la misma naturaleza y del mismo nivel jerárquico del cargo del cual es titular el funcionario, de tal forma que no se desnaturalice el empleo.”



EL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 1296 de 29 de octubre 2021

“Por la cual se modifican las Resoluciones Nos. 624 de 2019 “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales” y 667 de 2020, “Por la cual se modifica la Resolución N° 624 de 2019, por medio del cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología Estudios Ambientales – IDEAM” y se adiciona el manual de funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM”

Que la Corte Constitucional en la Sentencia C-447 de 1996, en relación con los movimientos dentro de las plantas de personal de las entidades, expresó sobre este aspecto lo siguiente:

“El sistema de planta global... no implica como lo sostiene la demandante que la planta de personal no sea fija, lo que ocurre es que se agrupan los empleos de acuerdo con su denominación para ser posteriormente distribuidos por la autoridad competente, de acuerdo con la dependencia y el área de trabajo...

(...)

La administración pública debe ser evolutiva y no estática, en la medida en que está llamada a resolver los problemas de una sociedad cambiante. Por esta razón, una planta de personal rígidamente establecida en una ley o un reglamento cuya modificación estuviera sujeta a dispendiosos trámites, resultaría altamente inconveniente y tendería a paralizar a la misma administración, como lo ha dicho la Corte, desconociendo, de paso, el artículo segundo de la Constitución, en virtud del cual las autoridades de la República están instituidas para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Preocupa a la actora -con plausible interés- que a un funcionario público lo puedan trasladar a otra dependencia a desempeñar funciones que desconoce. Sin embargo, ello no es así, pues la flexibilidad de la planta de personal no se predica de la función asignada al empleo sino del número de funcionarios que pueden cumplirla, pues, siguiendo el ejemplo anotado, si se trata del cargo de “Técnico en ingresos públicos” su función siempre será la misma, sin interesar la dependencia a la cual pertenezca. Los artículos demandados en ningún momento facultan a obrar de manera distinta. (...)

La planta de personal global y flexible, de acuerdo con las consideraciones expuestas, no es contraria a lo dispuesto en el artículo 122 del Estatuto Superior y, por el contrario, constituye una modalidad de manejo del recurso humano en la administración pública que propende la modernización de ésta y la eficaz prestación del servicio público, además de constituir un desarrollo práctico de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía, como medio para alcanzar los objetivos del Estado social de derecho. (...) (Subrayado nuestro).

En ese mismo sentido, en concepto 20206000069111, de fecha 21 de febrero de 2020, el Departamento Administrativo de la Función Pública, señaló lo siguiente:

“Por lo tanto, si se trata de una entidad con planta global, debe tenerse en cuenta que esta permite que en forma general se determinen los empleos que se requieren en la respectiva entidad, sin que sean designados a una dependencia en particular, lo que permite que sean movidos de una dependencia a otra de acuerdo con las necesidades de la entidad, logrando así una administración más ágil y dinámica con una mejor utilización del recurso humano; es decir, cuando se cuenta con una planta global resulta viable que se reubique a los funcionarios que sea necesario, teniendo en cuenta que no se pueden desconocer las funciones propias de los empleos.”

De otro lado, el concepto en mención, respecto del modelo de la planta global en las distintas entidades manifestó las ventajas de la misma en el siguiente sentido:

- Permite ubicar el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones.
- Conduce a una mayor agilidad, eficiencia y productividad en el logro de los objetivos institucionales, dando cumplimiento a los principios sobre función administrativa establecidos en la Constitución Política, en el Plan de Desarrollo y el Plan de Gobierno.
- Flexibiliza la administración del recurso humano al permitir la movilidad del personal de un área afín a otra, como un mecanismo real e idóneo para dinamizar los procesos operativos y técnicos y facilitar la gestión de la entidad.
- Permite la conformación de grupos de trabajo, permanentes o transitorios conformados con personal interdisciplinario, liderados por profesionales altamente calificados, como una alternativa para racionalizar las actividades, logrando el máximo aprovechamiento de los recursos humanos disponibles dentro de una organización.
- La adecuada gerencia de las plantas globales termina con los vicios administrativos de inamovilidad del personal, a través de la reubicación, en función de los conocimientos, habilidades y aptitudes, sin que medien gestiones adicionales con agentes externos a la entidad.



EL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 1296 de 29 de octubre 2021

“Por la cual se modifican las Resoluciones Nos. 624 de 2019 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales”* y 667 de 2020, *“Por la cual se modifica la Resolución N° 624 de 2019, por medio del cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología Estudios Ambientales – IDEAM”* y se adiciona el manual de funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM”

La planta global hace posible que en forma general se determinen los empleos que se requieren en la respectiva entidad, sin que sean designados a una dependencia en particular, lo que permite que sean movidos de una dependencia a otra de acuerdo con las necesidades de la entidad.”

Que las fichas de los manuales de la Oficina de Control Interno fueron enviadas al Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano por la líder de la dependencia a través de oficio y correo electrónico, para la respectiva verificación y ajuste con base en las cuales se elaboró el estudio técnico que sustenta la respectiva modificación, el cual puede ser consultado en el radicado Orfeo N° 20211030000503 y correo electrónico de 20 de mayo, 24 de agosto de 2021.

Que la ficha del Grupo de Contabilidad de la Secretaría General, fue enviada al Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano por correo electrónico de fechas 12 de mayo, 23, 28 de junio y 9 de agosto de 2021, para la respectiva modificación, con base en las cuales se elaboró el estudio técnico que sustenta la respectiva modificación.

Que la ficha de los empleos de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental, fue enviada al Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano por correo electrónico de fechas 28 de mayo, 20, 21 y 22 de julio de 2021, 3 y 6 de agosto de 2021, para la respectiva modificación, con base en las cuales se elaboró el estudio técnico que sustenta la respectiva modificación.

Que la ficha del empleo de Subdirección de Estudios Ambientales, fue enviada al Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano por correo electrónico de fecha 25 de mayo de 2021 y 6 de agosto de 2021, para la respectiva modificación, con base en las cuales se elaboró el estudio técnico que sustenta la respectiva modificación.

Que las fichas de la Subdirección de Hidrología fueron enviadas al Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano por correo electrónico, para la respectiva modificación, con base en las cuales se elaboró el estudio técnico que sustenta la respectiva modificación, el cual puede ser consultado en el radicado Orfeo N. 20217120000503 y en correo de fecha 28 de mayo de 2021.

Que las fichas de la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas, fueron enviadas al Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano por correo electrónico de fecha 27 y 31 de mayo de 2021, para la respectiva modificación, con base en las cuales se elaboró el estudio técnico que sustenta la respectiva modificación.

Que las fichas de la Subdirección de Meteorología, fueron enviadas al Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano por correo electrónico, para la respectiva modificación, con base en las cuales se elaboró el estudio técnico que sustenta la respectiva modificación, los cuales pueden ser consultado en el radicado Orfeo No. 20214000001333, 20214000001513, 20214000003023 y en el correo electrónico enviado el 3 de agosto de 2021.

Que las fichas de los manuales de la Oficina de Informática, fue enviada al Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano por el líder de la dependencia a través de oficio y correo electrónico, para la respectiva verificación y corrección, con base en las cuales se elaboró el estudio técnico que sustenta la respectiva modificación, el cual puede ser consultado en el radicado Orfeo N° 20211040003633 y correos electrónicos de fecha 16 de junio, 23, 22 y 27 de julio de 2021.

Que las fichas de los manuales del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, fueron modificadas por la coordinadora del Grupo, como se evidencia en el acto administrativo y en particular en las fichas de justificación técnica.



EL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 1296 de 29 de octubre 2021

“Por la cual se modifican las Resoluciones Nos. 624 de 2019 *“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales”* y 667 de 2020, *“Por la cual se modifica la Resolución N° 624 de 2019, por medio del cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología Estudios Ambientales – IDEAM”* y se adiciona el manual de funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM”

Que para establecer los manuales se debe dar aplicación a lo previsto en el artículo 4, parágrafo 3 del Decreto 498 de 2020 el cual prevé lo siguiente: *“ La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.”*

Que conforme al numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, y la Resolución Interna 802 de 2017, el presente acto administrativo fue publicado en la página web del IDEAM y enviado a los correos electrónicos de los servidores públicos, por el termino de quince (15) días calendario para recibir posibles observaciones de los interesados, entre el 17 de septiembre y el 1° de octubre de 2021.

Que, conforme a lo anterior, la etapa de consulta se realizó entre el 17 de septiembre y el 1° de octubre de 2021, con reunión celebrada el día 30 de septiembre de 2021, con las agremiaciones sindicales SINTRAIDEAM y AEROMET, y en particular a través de respuesta otorgada a través de Orfeo 20212020006531 el 27 de octubre de 2021 mediante memorando.

Que una vez analizadas cada una de las observaciones presentadas fueron resueltas por parte del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, a través de correo electrónico.

Que, en mérito de lo expuesto, la Directora General en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 2° del artículo 5° del Decreto 291 de 2004 y el artículo 22.2.6 4 del Decreto 1083 de 2015.

RESUELVE:

Artículo 1º.- Modificar las fichas de los manuales de funciones adoptados mediante Resolución 624 de 2019 y 0677 de 2020, que se relacionan a continuación:

No.	CÓDIGO	GRADO	TIPO DE PLANTA	NIVEL	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA O GRUPO ESPECÍFICO	REF. DE LA FICHA	OBSERVACIÓN
1	137	19	GLOBAL	DIRECTIVO	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA	007	Modifica la ficha de manual No 007 de la Resolución No 624 de 2019.
2	2044	09	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA	107	Modifica la ficha de manual No 107 de la Resolución No. 624 de 2019.
3	40	19	GLOBAL	DIRECTIVO	Subdirección de Hidrología	Subdirección de Hidrología	05	Modifica la ficha de manual No. 05 de la Resolución No. 624 de 2019
4	2044	09	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Hidrología	Grupo Laboratorio de Calidad Ambiental	111	Modifica la ficha de manual No 111 de la Resolución No. 624 de 2019
5	2044	06	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Hidrología	Grupo Laboratorio de Calidad Ambiental	123	Modifica la ficha de manual No 123 de la Resolución No. 624 de 2019



EL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 1296 de 29 de octubre 2021

“Por la cual se modifican las Resoluciones Nos. 624 de 2019 *“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales”* y 667 de 2020, *“Por la cual se modifica la Resolución N° 624 de 2019, por medio del cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología Estudios Ambientales – IDEAM”* y se adiciona el manual de funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM”

No.	CÓDIGO	GRADO	TIPO DE PLANTA	NIVEL	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA O GRUPO ESPECÍFICO	REF. DE LA FICHA	OBSERVACIÓN
6	4044	20	GLOBAL	ASISTENCIAL	Subdirección de Hidrología	Grupo de Automatización	215	Modifica la ficha de manual No 215 de la Resolución No. 624 de 2019
7	2028	19	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Meteorología	Grupo de Climatología y Agrometeorología	19	Modifica la ficha de manual No 19 de la Resolución No. 624 de 2019
8	40	19	GLOBAL	DIRECTIVO	Subdirección de Meteorología	Subdirección de Meteorología	006	Modifica la ficha de manual No 006 de la Resolución No. 624 de 2019
9	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Meteorología	Subdirección de Meteorología	047	Modifica la ficha de manual No 047 de la Resolución No. 624 de 2019
10	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Meteorología	Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorológica	048	Modifica la ficha de manual No 048 de la Resolución No. 624 de 2019
11	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Meteorología	Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorológica	049	Modifica la ficha de manual No 049 de la Resolución No. 624 de 2019
12	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Meteorología	Grupo Modelamiento Numérico de Tiempo y Clima	050	Modifica la ficha de manual No 050 de la Resolución No. 624 de 2019
13	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Meteorología	Subdirección de Meteorología	075	Modifica la ficha de manual No 75 de la Resolución No. 624 de 2019
14	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Meteorología	Grupo de Climatología y Agrometeorología	076	Modifica la ficha de manual No 76 de la Resolución No. 624 de 2019
15	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Meteorología	Grupo Modelamiento Numérico de Tiempo y Clima	077	Modifica la ficha de manual No 77 de la Resolución No. 624 de 2019
16	2028	13	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Meteorología	Grupo Modelamiento Numérico de Tiempo y Clima	88	Modifica la ficha de manual No 88 de la Resolución No. 624 de 2019
17	3124	16	GLOBAL	TÉCNICO	Subdirección de Meteorología	Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorológica	148	Modifica la ficha de manual No 148 de la Resolución No. 624 de 2019
18	3124	15	GLOBAL	TÉCNICO	Subdirección de Meteorología.	Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorológica.	154	Modifica la ficha de manual No 154 de la Resolución No. 624 de 2019
19	137	17	GLOBAL	DIRECTIVO	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	8	Modifica la ficha de manual No 8 de la Resolución No. 677 de 2020
20	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	26	Modifica la ficha de manual No 26 de la Resolución No. 624 de 2019
21	40	19	GLOBAL	DIRECTIVO	Subdirección de	Subdirección de	004	Modifica la ficha



EL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 1296 de 29 de octubre 2021

“Por la cual se modifican las Resoluciones Nos. 624 de 2019 *“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales”* y 667 de 2020, *“Por la cual se modifica la Resolución N° 624 de 2019, por medio del cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología Estudios Ambientales – IDEAM”* y se adiciona el manual de funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM”

No.	CÓDIGO	GRADO	TIPO DE PLANTA	NIVEL	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA O GRUPO ESPECÍFICO	REF. DE LA FICHA	OBSERVACIÓN
					Estudios Ambientales	Estudios Ambientales		de manual No 004 de la Resolución No. 624 de 2019
22	137	17	GLOBAL	DIRECTIVO	Oficina de Informática	Oficina de Informática	009	Modifica la ficha de manual No 009 de la Resolución No. 624 de 2019
23	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina de Informática	Grupo de Sistemas de Información.	27	Modifica la ficha de manual No 27 de la Resolución No. 624 de 2019
24	2044	11	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina de Informática	Grupo de Tecnología y Comunicaciones.	096	Modifica la ficha de manual No 096 de la Resolución No. 624 de 2019
25	3124	14	GLOBAL	TÉCNICO	Oficina de Informática	Grupo de Sistemas de Información.	158	Modifica la ficha de manual No 158 de la Resolución No. 624 de 2019
26	3124	14	GLOBAL	TÉCNICO	Oficina de Informática	Grupo de Tecnología y Comunicaciones.	159	Modifica la ficha de manual No 159 de la Resolución No. 624 de 2019
27	3124	14	GLOBAL	TÉCNICO	Oficina de Informática	Grupo de Arquitectura Empresarial TI y Seguridad de la información de la Oficina de Informática.	256	Modifica la ficha de manual No 256 de la Resolución No. 677 de 2020
28	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina de Informática	Grupo de Arquitectura Empresarial TI y Seguridad de la información de la Oficina de Informática.	257	Modifica la ficha de manual No 257 de la Resolución No. 677 de 2020
29	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Secretaría General	Contabilidad	054	Modifica la ficha de manual No. 54 de la Resolución No. 624 de 2019
30	40	19	GLOBAL	DIRECTIVO	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental.	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental	003	Modifica la ficha de manual No 003 de la Resolución No. 624 de 2019
31	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e información Ambiental	Grupo Suelos y Tierras	032	Modifica la ficha de manual No. 32 de la Resolución No. 624 de 2019
32	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e información Ambiental	Grupo Suelos y Tierras	033	Modifica la ficha de manual No. 33 de la Resolución No. 624 de 2019
33	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e información Ambiental	Grupo Suelos y Tierras	060	Modifica la ficha de manual No. 60 de la Resolución No. 624 de 2019
34	2028	13	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e información Ambiental	Grupo Suelos y Tierras	081	Modifica la ficha de manual No. 81 de la Resolución No. 624 de 2019



EL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 1296 de 29 de octubre 2021

“Por la cual se modifican las Resoluciones Nos. 624 de 2019 “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales” y 667 de 2020, “Por la cual se modifica la Resolución N° 624 de 2019, por medio del cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología Estudios Ambientales – IDEAM” y se adiciona el manual de funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM”

No.	CÓDIGO	GRADO	TIPO DE PLANTA	NIVEL	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA O GRUPO ESPECÍFICO	REF. DE LA FICHA	OBSERVACIÓN
35	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e información Ambiental	Sistema de Información Ambiental SIA	031	Modifica la ficha de manual No. 031 de la Resolución No. 624 de 2019
36	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e información Ambiental	Sistema de Información Ambiental SIA	238	Modifica la ficha de manual No. 238 de la Resolución No. 624 de 2019
37	2044	09	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e información Ambiental	Sistema de Información Ambiental SIA	109	Modifica la ficha de manual No. 109 de la Resolución No. 624 de 2019
38	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Meteorología	Grupo Modelamiento Numérico de Tiempo y Clima	051	Modifica la ficha de manual No. 051 de la Resolución No. 624 de 2019
39	3124	14	GLOBAL	TÉCNICO	Subdirección de Meteorología	Grupo Modelamiento Numérico de Tiempo y Clima	165	Modifica la ficha de manual No. 165 de la Resolución No. 624 de 2019
40	3132	10	GLOBAL	TÉCNICO	Subdirección de Meteorología	Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorológica	189	Modifica la ficha de manual No. 189 de la Resolución No. 624 de 2019
41	3132	11	GLOBAL	TÉCNICO	Subdirección de Meteorología	Grupo Modelamiento Numérico de Tiempo y Clima	180	Modifica la ficha de manual No. 180 de la Resolución No. 624 de 2019
42	1020	07	GLOBAL	ASESOR	Dirección General	Dirección General	16	Modifica la ficha de manual No. 180 de la Resolución No. 624 de 2019
43	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental	Grupo Alta Montaña	60	Modifica la ficha de manual No. 60 de la Resolución No. 624 de 2019
44	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental	Grupo Alta Montaña	62	Modifica la ficha de manual No. 62 de la Resolución No. 624 de 2019

Parágrafo: Las fichas modificadas se adjuntan en anexo, hacen parte integral de la presente resolución

Artículo 2º.- Adicionar al manual de funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - Ideam, las fichas que se relacionan a continuación:

No.	CÓDIGO	GRADO	TIPO DE PLANTA	NIVEL	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA O GRUPO ESPECÍFICO	REF. DE LA FICHA ACTUAL
1	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA	Grupo de análisis de pronóstico del tiempo.	0262



EL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 1296 de 29 de octubre 2021

“Por la cual se modifican las Resoluciones Nos. 624 de 2019 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales”* y 667 de 2020, *“Por la cual se modifica la Resolución N° 624 de 2019, por medio del cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología Estudios Ambientales – IDEAM”* y se adiciona el manual de funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM”

No.	CÓDIGO	GRADO	TIPO DE PLANTA	NIVEL	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA O GRUPO ESPECÍFICO	REF. DE LA FICHA ACTUAL
2	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA	Grupo de análisis de pronóstico del tiempo.	0263
3	2044	11	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA	Grupo de análisis de pronóstico del tiempo.	0264
4	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA	0265
5	2088	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Hidrología	Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental	0266
6	2044	7	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Hidrología	Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental	0267
7	3124	14	GLOBAL	TÉCNICO	Subdirección de Hidrología	Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental	0268
8	2028	13	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	0269
9	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina de Informática	Grupo de Tecnología y Comunicaciones	0270
10	2044	05	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina de Informática	Grupo de Tecnología y Comunicaciones	0271
11	3124	10	GLOBAL	TÉCNICO	Oficina de Informática	Grupo de Arquitectura Empresarial TI y Seguridad de la Información	0272
12	3132	12	GLOBAL	TÉCNICO	Oficina de Informática	Grupo de Sistemas de Información	0273
13	2028	13	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental	Sistema de Información Ambiental SIA	0274
14	3124	10	GLOBAL	TÉCNICO	Secretaría General	Grupo de Contabilidad	0275
15	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental	Grupo de Bosques	0276
16	2028	13	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental	Grupo de Bosques	0277
17	2028	13	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental	Grupo Alta Montaña	0278
18	2044	3	GLOBAL	PROFESIONAL	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental	Grupo Alta Montaña	0279
19	3132	12	GLOBAL	TÉCNICO	Subdirección de Hidrología	Áreas Operativas	0280
20	3124	11	GLOBAL	TÉCNICO	Subdirección de Hidrología	Áreas Operativas	0281
21	3124	15	GLOBAL	TÉCNICO	Secretaría General	Grupo de Tesorería	0282
22	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Secretaría General	0283
23	2044	11	GLOBAL	PROFESIONAL	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Secretaría General	0284
24	2028	13	GLOBAL	PROFESIONAL	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Secretaría General	0285
25	2044	07	GLOBAL	PROFESIONAL	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	0286
26	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Secretaría General	0287

Parágrafo: Las fichas adicionadas se adjuntan en el anexo, y hacen parte integral de la presente resolución.

Artículo 4º.- La Coordinadora del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IDEAM, hará entrega a los funcionarios de copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo. Los Jefes Inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.



EL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 1296 de 29 de octubre 2021

“Por la cual se modifican las Resoluciones Nos. 624 de 2019 “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales” y 667 de 2020, “Por la cual se modifica la Resolución N° 624 de 2019, por medio del cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología Estudios Ambientales – IDEAM” y se adiciona el manual de funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM”

Artículo 5º.- Suprimir la ficha 239 asignada en la Resolución No. 0677 de 2020, al empleo de Técnico Operativo Código 3132 Grado 12, de la Oficina de Informática, en razón a que se creó la ficha 0273 que contempla las funciones para este empleo. A concurso salió la ficha 171 y corresponde a la 273.

Artículo 6.- Aclarar que las fichas de los manuales de funciones establecidas en la Resolución No. 0677 de 2020 que corresponde a la 237 y 260, de los empleos Técnico Operativo Código 3132 Grado 11, de la Subdirección de Hidrología - Áreas Operativa y Técnico, Código 3124 Grado 16 del Grupo de Meteorología Aeronáutica de la Subdirección de Meteorología, se encuentran vigentes.

Artículo 8º.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, adiciona o deroga algunas fichas de funciones establecidas en las Resoluciones Nos. 0624 de 2019, 677 de 2020, 108 del 2021, motivo por el que mediante el presente acto administrativo y en su parte anexa, queda establecido el nuevo manual de funciones respecto de los empleos citados de la planta de personal del IDEAM.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los, 29 de octubre 2021

GONZALEZ
HERNANDEZ YOLANDA

Firmado digitalmente por
GONZALEZ HERNANDEZ YOLANDA
Fecha: 2021.10.29 17:25:20 -05'00'

YOLANDA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ

Directora General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Yeni Carolina Martínez Bocanegra	Abogada Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Revisó:	Julián Pinto Malaver	Abogado Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Revisó y aprobó	María del Pilar Herrera Linares	Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano (e)	
Revisó	Gilberto Antonio Ramos Suarez	Jefe Oficina Jurídica	
Revisó	Gilberto Galvis Bautista	Secretario General	
Expediente	20212020019503		

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 de la Directora General del IDEAM.

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	03/11/2020	Creación del documento.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
<p>Carolina Carrillo Cortés Profesional Universitario Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación Correspondencia Y Archivo</p>	<p>Hernán Parada Arias Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación</p>	<p>Gilberto Galvis Bautista Secretaria General</p>

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Directivo
Denominación: Jefe de Oficina
Código: 137
Grado: 19
N° de Cargos: Uno (01)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe: Quien ejerza la supervisión directa
N° Ref: 007

ÁREA FUNCIONAL

Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Servicios Pronosticos y alertas

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la operación del Centro de vigilancia Hidrometeorológica y Ambiental, en particular la disponibilidad de información hidrometeorológica y ambiental en tiempo real, con el fin de garantizar la oportunidad de las alertas y comunicados a través de la generación de documentos y boletines con la periodicidad que sea requerida.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades relacionadas con la vigilancia a escala nacional de las condiciones hidrológicas y meteorológicas propicias para la ocurrencia de eventos hidrometeorológicos, a fin de difundir las alertas del caso a las entidades del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y del Sistema Nacional Ambiental.
2. Participar activamente en todas las actividades requeridas por el Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en especial en la línea de conocimiento, suministrando la información necesaria para la toma de decisiones en función de salvaguardar vidas y reducir el impacto socioeconómico negativo que en un momento dado puede generar un evento hidrometeorológico.
3. Gestionar los recursos y acciones técnicas y administrativas necesarias para la operación 24/7 los 365 días del año de manera ininterrumpida.
4. Establecer controles y estrategias para la disponibilidad de los recursos necesarios (datos, infraestructura de comunicaciones, de sistemas) para la elaboración de los diagnósticos, así como de los pronósticos y las alertas hidrometeorológicas en el país
5. Coordinar con 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.
6. 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.
7. Organizar establecer las actividades necesarias para la generación de protocolos de los procesos que se desarrollan en el Servicio y diseñar las estrategias necesarias para que estos procedimientos se lleven a cabo operativamente.
8. Implementar las nuevas metodologías y tecnologías desarrolladas o recomendadas por las áreas temáticas del Instituto con el fin de mejorar los análisis y la modelación, encaminada al mejoramiento en la resolución de los pronósticos y las alertas.
9. Organizar conjuntamente con la Oficina de Comunicaciones lo referente a la difusión de boletines e informes de pronóstico con el fin de optimizar la difusión de la información de forma clara, oportuna y precisa y determinando los productos que sean de impacto y de mayor utilidad a difundir a través de las redes sociales institucionales.

12. Estructurar la infraestructura necesaria para elaborar y publicar diariamente los pronósticos meteorológicos con el fin de mantener informados a los diferentes sectores de la economía y a la comunidad en general.
13. Establecer una estrategia dinámica que permita la generación de documentos de fácil acceso y entendimiento para toda la población, en general para los tomadores de decisión.
14. Participar en los análisis de predicción climática, teniendo en cuenta los escenarios de variabilidad climática que puedan presentarse, así como la situación sinóptica que se esté presentando en el muy corto plazo, a fin de generar escenarios probables de lluvia a uno, dos y tres meses.
15. Establecer procedimientos para la representación de las condiciones hidrometeorológicas y climáticas en el país y la probable evolución de las mismas a incluir periódicamente en los informes a presentar ante los diferentes sectores socioeconómicos y gubernamentales del país.
16. Generar una estructura organizacional que permita la atención a usuarios las 24 horas del día.
17. Dar respuesta oportuna, eficiente y eficaz a los requerimientos de usuarios en temas requeridos de pronósticos y de alertas hidrometeorológicas vigentes y de las probables proyecciones en el corto y mediano plazo.
18. Atender de forma personal a diferentes medios de comunicación con el fin de fijar posibles escenarios de lluvias y de alertas hidrometeorológicas utilizando técnicas apropiadas de socialización y difusión a partir de las directrices dadas por la Dirección General y la Oficina de Comunicaciones del Instituto.
19. Promover y mantener la cooperación con la Organización Meteorológica Mundial y otras instituciones similares y afines, tanto nacionales como extranjeras, así como cumplir con los programas técnicos convenidos con dicha organización.
20. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el gobierno nacional en el marco de planes y programas relacionados con el servicio de la Oficina de Pronósticos
21. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Fundamentos de la administración y gerencia pública.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Manejo de Presupuesto Público.
4. Fundamentos en Normatividad Sistema Nacional Ambiental.
5. Meteorología y climatología.
6. Código Disciplinario Único.
7. Sistema de Gestión Integrado – Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Sistema de Gestión Documental.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

POR NIVEL JERÁRQUICO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología e Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

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

EXPERIENCIA

1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, ,Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología e Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología..

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

1. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos
Manejo otro idioma

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo NO podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesigram de la entidad.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Nº de Cargos	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Nº Ref:	262

ÁREA FUNCIONAL

Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA- Grupo de análisis de pronóstico del tiempo.

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Servicios Pronosticos y Alertas

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los turnos de pronósticos hidrometeorológicos y alertas ambientales que se requieran en el cumplimiento misional de la oficina.
2. Concertar y sugerir la aplicación e implementación de modelos hidráulicos y/o hidrológicos que permitan la actualización de insumos para la emisión de alertas hidrológicas.
3. Gestionar y atender actividades de socialización en las regiones asociadas al seguimiento de variables hidrometeorológicas.
4. Atender por medios electrónicos y otros medios requerimientos de usuarios de información hidrológica y ambiental en tiempo real a escala nacional.
5. Definir y actualizar los protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información en tiempo real.
6. Automatizar los procesos para la obtención de datos en tiempo real que permitan apoyar las labores operativas en la Oficina del Servicio de Pronósticos
7. Elaborar boletines, avisos, alertas hidrometeorológicas y comunicados para el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
8. Elaborar y actualizar protocolos internos de actuación ante fenómenos adversos de conformidad con las directrices dadas por el Instituto.
9. Elaborar informes especiales de eventos adversos, para construir escenarios de pronósticos y alertas, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
10. Coordinar las actividades requeridas por el Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres en los diferentes escenarios para el análisis de evento hidrometeorológicos extremos.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Meteorología, climatología e hidrología 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 e hidrológicos
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Orientación a resultados.
 Orientación al usuario y al ciudadano.
 Adaptación al cambio
 Compromiso con la organización.
 Aprendizaje continuo
 Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología e Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología..

EXPERIENCIA

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología e Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos
Manejo otro idioma

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Nº de Cargos	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Nº Ref:	263

ÁREA FUNCIONAL

Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA- Grupo de Alertas Ambientales.

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Servicios Pronosticos y Alertas

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar reportes de pronósticos meteorológicos y de alertas ambientales, para la toma de decisiones, con el propósito salvaguardar vidas y prevenir desastres, siguiendo los parámetros de recopilación y consolidación de la información establecidos en la Entidad.
2. Realizar los turnos de pronóstico del estado del tiempo y alertas ambientales de acuerdo a la programación de la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas.
3. Elaborar los pronósticos meteorológicos para su publicación en la página WEB del Instituto, requeridos para mantener informados permanentemente a los usuarios y grupos de interés, de acuerdo a los procedimientos definidos por el Instituto.
4. Elaborar boletines, alertas hidrometeorológicas, informes de eventos adversos y comunicados generales y especiales, que tengan incidencia de afectación en el Territorio Nacional para ser publicados en la página WEB del Instituto y como información para la toma de decisiones en la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Analizar, elaborar divulgar y actualizar pronósticos a nivel global de escala sinóptica de superficie y de altura del país con fines de pronóstico, de conformidad con las directrices dadas por el Instituto.
6. Realizar y divulgar conceptos técnicos en las reuniones del Comité de Alertas y evaluar el uso de la información meteorológica, con el fin de generar alertas hidrometeorológicas oportunas, de acuerdo a los lineamientos dados por el jefe inmediato.
7. Realizar y establecer indicadores para desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información en tiempo real, para mejorar la calidad y oportunidad de la información, conforme a las normas vigentes en la materia.
8. Elaborar, implementar y validar los protocolos internos de actuación ante fenómenos adversos, para la toma de decisiones, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
9. Elaborar informes especiales de eventos adversos, para construir escenarios de pronósticos y alertas, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.

12. Suministrar conceptos técnicos e informes para la elaboración del informe anual sobre el medio ambiente del territorio nacional, en los temas relacionados con la dependencia y bajo los estándares de calidad de la Institución
13. Analizar, organizar y suministrar datos e información a las demás áreas temáticas para consolidar los diferentes informes y boletines.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Fundamentos de la administración y gerencia pública.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Fundamentos en Normatividad Sistema Nacional Ambiental.
4. Meteorología y climatología.
5. Código Disciplinario Único.
6. Sistema de Gestión Integrado – Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistema de Gestión Documental.
8. Constitución Política de Colombia
9. Interpretación de modelos de pronóstico meteorológico
10. Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
11. Conceptos sobre amenazas hidrometeorológicas
12. Conceptos sobre instrumentos meteorológicos e hidrológicos
13. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Orientación a resultados.
 Orientación al usuario y al ciudadano.
 Adaptación al cambio
 Compromiso con la organización.
 Aprendizaje continuo
 Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines,

EXPERIENCIA

Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología e Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

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

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos
Manejo otro idioma

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
N° de Cargos	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
N° Ref:	264

ÁREA FUNCIONAL

Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA
Grupo de Análisis de pronóstico del tiempo.

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Servicios Pronosticos y Alertas

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar reportes de pronóstico meteorológico y alertas ambientales, para la toma de decisiones, con el propósito salvaguardar vidas y prevenir desastres, siguiendo los parámetros de recopilación y consolidación de la información establecidos en la Entidad.
2. Emitir alertas hidrometeorológicas, informes especiales de eventos adversos y comunicados que tengan incidencia de afectación en el Territorio Nacional para ser publicados en la página WEB del Instituto y como información para la toma de decisiones en la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Preparar los pronósticos meteorológicos para mantener informados a los usuarios y grupos de interés, de acuerdo a los procedimientos definidos por el Instituto.
4. Realizar, analizar y divulgar las condiciones atmosféricas en superficie y altura a nivel global y nacional con fines de pronóstico, de conformidad con las directrices dadas por el Instituto.
5. Evaluar el uso de la información meteorológica con el fin de contribuir en las reuniones del Comité de Alertas en la generación de alertas hidrometeorológicas oportunas, de acuerdo a los lineamientos dados por el Gobierno Nacional.
6. Entregar elementos para el desarrollo de protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información en tiempo real, para mejorar la calidad y oportunidad de la información, conforme a las normas vigentes en la materia.
7. Actualizar protocolos internos de actuación ante fenómenos adversos, para la toma de decisiones, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
8. Analizar, organizar y suministrar datos e información a las demás áreas temáticas para consolidar los diferentes informes y boletines.
9. Coordinar las actividades enmarcadas en el Centro Nacional de Radares Meteorológicos, para el mejoramiento del monitoreo de condiciones meteorológicas en la Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas
10. Facilitar de manera oportuna y con calidad la información hidrometeorológica y ambiental para las Secretarías Técnicas.
10. Realizar turnos de pronóstico del estado del tiempo y alertas ambientales diurno y nocturnos de acuerdo a la programación y necesidad del servicio de la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Fundamentos de la administración y gerencia pública.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Fundamentos en Normatividad Sistema Nacional Ambiental.
4. Meteorología y climatología.
5. Código Disciplinario Único.
6. Sistema de Gestión Integrado – Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistema de Gestión Documental.
8. Constitución Política de Colombia
9. Interpretación de modelos de pronóstico meteorológico
10. Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
11. Conceptos sobre amenazas hidrometeorológicas
12. Conceptos sobre instrumentos meteorológicos e hidrológicos
13. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Orientación a resultados.
 Orientación al usuario y al ciudadano.
 Adaptación al cambio
 Compromiso con la organización.
 Aprendizaje continuo
 Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte tecnico-profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y

EXPERIENCIA

Biología, microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología e Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las



ALTERNATIVA

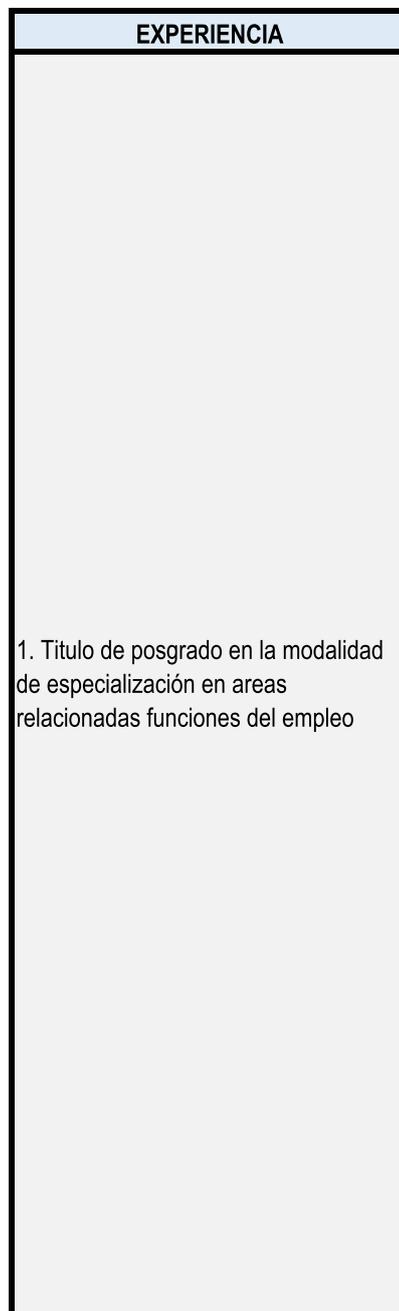
FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología e Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología..

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA



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

TELETRABAJO

Déspués de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universiatrío
Código	2044
Grado	9
Nº de Cargos	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Nº Ref:	107

ÁREA FUNCIONAL

Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA-
Grupo de Alertas Ambientales

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Servicios Pronosticos y Alertas

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar reportes de pronóstico meteorológico y alertas ambientales, para la toma de decisiones, con el propósito salvaguardar vidas y prevenir desastres, siguiendo los parámetros de recopilación y consolidación de la información establecidos en la Entidad.
2. Emitir alertas hidrometeorológicas, informes especiales de eventos adversos y comunicados que tengan incidencia de afectación en el Territorio Nacional para ser publicados en la página WEB del Instituto y como información para la toma de decisiones en la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Realizar, analizar y divulgar las condiciones atmosféricas en superficie y altura a nivel global y nacional con fines de pronóstico, de conformidad con las directrices dadas por el Instituto.
4. Consolidar el uso de la información meteorológica con el fin de contribuir en las reuniones del Comité de Alertas en la generación de alertas hidrometeorológicas oportunas, de acuerdo a los lineamientos dados por el Gobierno Nacional.
5. Entregar elementos para el desarrollo de protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información en tiempo real, para mejorar la calidad y oportunidad de la información, conforme a las normas vigentes en la materia
6. Actualizar protocolos internos de actuación ante fenómenos adversos, para la toma de decisiones, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
7. Analizar, organizar y suministrar datos e información a las demás áreas temáticas para consolidar los diferentes informes y boletines.
8. Facilitar de manera oportuna y con calidad la información hidrometeorológica y ambiental para las Secretarías Técnicas.
9. Realizar turnos de pronóstico del estado del tiempo y alertas ambientales diurno y nocturnos de acuerdo a la programación y necesidad del servicio de la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidad.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

6. Sistema de Gestión Integrado – Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistema de Gestión Documental.
8. Constitución Política de Colombia
9. Interpretación de modelos de pronóstico meteorológico
10. Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
11. Conceptos sobre amenazas hidrometeorológicas
12. Conceptos sobre instrumentos meteorológicos e hidrológicos
13. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Orientación a resultados.
 Orientación al usuario y al ciudadano.
 Adaptación al cambio
 Compromiso con la organización.
 Aprendizaje continuo
 Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte tecnico-profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, ,Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología e Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

1. Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología e Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

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

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos
Manejo otro idioma

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
N° de Cargos	2
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
N° Ref:	265

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Servicio de Pronosticos y Alertas

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Servicios Pronosticos y Alertas

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar reportes de pronósticos meteorológicos y de alertas ambientales, para la toma de decisiones, con el propósito salvaguardar vidas y prevenir desastres, siguiendo los parámetros de recopilación y consolidación de la información establecidos en la Entidad.
2. Realizar turnos de pronóstico del estado del tiempo y alertas ambientales diurno y nocturnos de acuerdo a la programación y necesidad del servicio de la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas.
3. Elaborar los pronósticos meteorológicos para su publicación en la página WEB del Instituto, requeridos para mantener informados permanentemente a los usuarios y grupos de interés, de acuerdo a los procedimientos definidos por la Entidad.
4. Elaborar boletines, alertas hidrometeorológicas, informes de eventos adversos y comunicados generales y especiales, que tengan incidencia de afectación en el Territorio Nacional para ser publicados en la página WEB del Instituto y como información para la toma de decisiones en la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Analizar, elaborar divulgar y actualizar pronósticos a nivel global de escala sinóptica de superficie y de altura del país con fines de pronóstico, de conformidad con las directrices dadas por el Instituto.
6. Realizar y divulgar conceptos técnicos en las reuniones del Comité de Alertas y evaluar el uso de la información meteorológica, con el fin de generar alertas hidrometeorológicas oportunas de acuerdo a los lineamientos dados por el jefe inmediato.
7. Realizar o establecer indicadores para desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de datos en tiempo real de diferentes sensores meteorológicos, para mejorar la calidad y oportunidad de la información conforme a las normas vigentes en la materia.
8. Elaborar, implementar y validar los protocolos internos de actuación ante fenómenos adversos, para la toma de decisiones, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
9. Elaborar informes especiales de eventos adversos, para construir escenarios de pronósticos y alertas, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
10. Monitorear y validar las alertas hidrometeorológicas y ambientales emitidas desde la oficina conforme a los lineamientos del SINA y UNGRD.
11. Suministrar conceptos técnicos e informes para la elaboración del informe anual sobre el medio ambiente del territorio nacional, en los temas relacionados con la dependencia y bajo los estándares de calidad de la Institución.
12. Elaborar, presentar y validar reportes hidrometeorológicos y de alertas ambientales a medios de comunicación en general.
13. Verificar el acierto del pronóstico para el mejoramiento de la calidad del mismo.
14. Analizar, organizar y suministrar datos e información a las demás áreas temáticas para consolidar los diferentes informes y boletines.
15. Facilitar de manera oportuna información hidrometeorológica y ambiental para las Secretarías Técnicas.
16. Suministrar información pertinente al sistema integrado de gestión y mantener actualizados los protocolos de procesos y procedimientos de la oficina.
17. Atención y participación ciudadana, responder oportunamente las PQRS de los usuarios externos e internos.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Meteorología, climatología e hidrología general
4. Interpretación de modelos de pronóstico hidrometeorológico
5. Conocimiento de códigos meteorológicos METAR, SYNOP, TEMP, CLIMAT y CLIMÁY 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 e hidrológicos
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología e Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

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

EXPERIENCIA

1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología e Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología..

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

1. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de inglés nivel intermedio.

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo Sí podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Nº de Cargos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	266

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Laboratorio de Calidad Ambiental

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Servicios - Laboratorio de Calidad Ambiental del IDEAM

PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y conceptualizar la información generada en el Laboratorio de Calidad Ambiental, para generar conocimiento e interpretar el estado y dinámica de los procesos que afectan la calidad del medio ambiente y su deterioro por factores antrópicos.

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. Adecuar y actualizar la Red de Calidad Ambiental principalmente del recurso hídrico con el fin de diagnosticar la calidad del agua de acuerdo con los requerimientos de las entidades del SINA.
3. Capacitar y asesorar en el monitoreo de la calidad del recurso hídrico a dependencias del Instituto y a entidades que lo demanden para unificar criterios que permitan la producción de información homologable.
4. Diseñar, elaborar y actualizar manuales, instructivos y protocolos relacionados con los procesos técnicos de calidad con las directrices establecidas en la Norma NTC/ISO/IEC 17025, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
5. Asegurar que los productos del laboratorio se generen con calidad y bajo un esquema de mejoramiento continuo.
6. Planear, programar y realizar auditorías internas de calidad en el Laboratorio para cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión Integrado del Instituto, incluyendo los requisitos técnicos establecidos en la Norma NTC/ISO/IEC 17025.
7. Proyectar, coordinar y realizar las pruebas o ejercicios de intercalibración que se programen para los laboratorios de las Áreas Operativas y de la red básica de monitoreo del recurso hídrico.
8. Validar la información generada en el Laboratorio de Calidad Ambiental asegurando la confiabilidad y oportunidad de los datos.
9. Realizar el aseguramiento del control de calidad analítica de datos generados en los ensayos fisicoquímicos y microbiológicos realizados a las variables de campo y de Laboratorio.
10. Realizar el montaje, calibración y validación de las metodologías analíticas implementadas o requeridas en el Laboratorio de Calidad Ambiental como cromatografía de gases para la producción de información relacionada con PCB's, plaguicidas, compuestos orgánicos (hidrocarburos, organoclorados, organosfosforados y triazinas), entre otras, sin limitarse a ellas.
11. Proyectar y ejecutar los servicios externos que sean competencia del Laboratorio de Calidad Ambiental, como

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

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Análisis fisicoquímico
3. Montaje y validación de técnicas analíticas
4. Verificación de equipos analíticos
5. Norma ISO/NTC/IEC 17025 Requisitos generales para la competencia de los Laboratorios de ensayo y calibración
6. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas y de software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación 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.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.
3. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos	Auditor Norma 17025 versión vigente
Manejo otro idioma	No indispensables

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo **SI** podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Apto para realizar las labores correspondientes.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Uso de elementos de protección personal y cumplir con las actividades que garanticen el bienestar social, mental y físico del trabajador

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Código	40
Grado	19
Nº de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Subdirección de Hidrología
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Entidad Descentralizada
Nº Ref:	005

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de conocimiento de investigación.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Instituto en el área de su competencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Nacional, con el fin de generar conocimiento y producir información confiable, consistente y oportuna, que facilite la definición y ajustes de las políticas ambientales y la toma de decisiones por parte de los sectores públicos, privado y la ciudadanía en general.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar las metodologías de obtención de información hidrológica.
2. Validar la información que genera la red hidrológica del país.
3. Determinar la demanda y origen del recurso hídrico por los diferentes usuarios.
4. Generar información sobre la calidad de las aguas lluvias, superficiales y subterráneas a través del Laboratorio de Calidad Ambiental y en casos especiales del aire y suelo, que permita realizar pronósticos, avisos y alertas a la comunidad en general y en particular a aquellos que adelanten estudios especiales de diversos sectores, previa solicitud.
5. Desarrollar, validar y aplicar modelos hidrológicos en términos de cantidad y calidad de aguas.
6. Establecer los mecanismos para conformar y operar el Sistema de Información Ambiental en lo referente al recurso hídrico y aportar los datos, la información y el conocimiento para la prestación del servicio de pronósticos, alertas y prevención de eventos hidrológicos.
7. Definir los planes y programas para la concentración, manejo, difusión e intercambio de observaciones y predicciones de los fenómenos hidrológicos en la jurisdicción de las Corporaciones Autónomas Regionales y de otras entidades en materia de toma de datos y manejo de información hidrológica en tiempo real.
8. Supervisar el funcionamiento de la red de estaciones hidrológicas del IDEAM y de las otras entidades que las posean en el país y mantener el catálogo respectivo.
9. Brindar informes sobre el estado y evolución de los recursos hídricos como base para la zonificación y ordenamiento ambiental del territorio.
10. Elaborar el informe sobre el estado de los recursos hídricos para el balance anual sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
11. Operar el laboratorio de calidad ambiental y procesar los resultados con objeto de conocer el estado de los recursos biofísico de la Nación.
12. Elaborar modelos e indicadores ambientales en el campo de la hidrología y de los recursos hídricos.
13. Proveer información y datos relativos a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 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.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Fundamentos de la administración y gerencia pública
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Manejo de Presupuesto Público
4. Fundamentos en Normatividad Sistema Nacional Ambiental
5. Políticas, planes y normatividad sobre los recursos hídricos
6. Conocimiento técnico en hidrología superficial y subterránea
7. Conocimiento técnico de un idioma extranjero
8. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a Resultados
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Compromiso con la organización
Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo efectivo
Gestión del Desarrollo de las personas
Pensamiento sistémico
Planeación
Toma de Decisiones
Visión Estratégica
Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; o títulos convalidados por el Ministerio de

EXPERIENCIA

1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

TELETRABAJO

Déspués de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo ___NO___ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
Nº de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	111

AREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Laboratorio de Calidad Ambiental

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, implementar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de conformidad con las normas técnicas vigentes y los requisitos generales de competencia de los Laboratorios de ensayo y calibración.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y proponer mecanismos de difusión del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
2. Elaborar, actualizar, socializar e implementar los manuales, instructivos y protocolos relacionados con los procesos administrativos y de gestión de calidad en cumplimiento con los requisitos establecidos en la Norma ISO/IEC/NTC 17025.
3. Verificar los datos analíticos producidos en el Laboratorio con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Calidad implementado, tomando decisiones en los casos que los ameriten de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello.
4. Analizar el resultado de los indicadores de gestión para verificar la eficiencia, efectividad, eficacia y tomar acciones de mejora al Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
5. Planificar, preparar, realizar, informar y hacer seguimiento a las auditorías internas y externas del Laboratorio y proponer acciones preventivas y correctivas para asegurar el correcto funcionamiento de los procesos que se llevan a cabo en el Laboratorio, de conformidad con la norma técnica vigente y los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
6. Revisar los informes de los resultados finales de pruebas o ejercicios de intercalibración nacional e internacional y efectuar los ajustes que sean del caso para consideración del jefe inmediato y posterior envío a las dependencias y organismos competentes.
7. Preparar y presentar al jefe inmediato los informes que se deriven de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos por la dependencia.
8. Ejecutar monitoreos de la calidad del recurso hídrico en la Red Básica de Monitoreo y los convenios cuando aplica, así como análisis fisicoquímicos para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo

1. Constitución Política de Colombia
2. Análisis fisicoquímico
3. Montaje y validación de técnicas analíticas
4. Verificación de equipos analíticos
5. Norma ISO/NTC/IEC 17025 Requisitos generales para la competencia de los Laboratorios de ensayo y calibración
6. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas y de software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados.
 Orientación al usuario y al ciudadano.
 Compromiso con la organización.
 equipo
 Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o Ingeniería Química y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

1. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o Ingeniería Química y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

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

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos	Auditor Norma 17025 versión vigente
Manejo otro idioma	No indispensables

TELETRABAJO

Apto para realizar las labores correspondientes.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Uso de elementos de protección personal y cumplir con las actividades que garanticen el bienestar social, mental y físico del trabajador

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
Nº de Cargos:	Seis (06)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	267

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Laboratorio de Calidad Ambiental

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Servicios - Laboratorio de Calidad Ambiental del IDEAM

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos administrativos y técnicos para promover el funcionamiento del Laboratorio de Calidad Ambiental.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente las actividades administrativas que se desarrollan en el Laboratorio de Calidad Ambiental (presupuesto, procesos para adquisición de insumos, mantenimiento de equipos y contratación de personal).
2. Elaborar informes relacionados con los convenios cuando aplica, así como análisis hidrobiológicos y fisicoquímicos para la generación de datos y diagnósticos ambientales.
3. Elaborar y actualizar la documentación relacionada con los procesos administrativos en cumplimiento con los requisitos establecidos en la Norma ISO/IEC/NTC 17025.
4. Elaborar las actas de reuniones técnicas del Grupo Laboratorio de Calidad Ambiental.
5. Realizar el montaje, calibración y validación de las metodologías analíticas implementadas o requeridas en el Laboratorio de Calidad Ambiental que le sean asignadas.
6. Ejecutar monitoreos de la calidad del recurso hídrico en la Red Básica de Monitoreo y los convenios cuando aplica, así como análisis hidrobiológicos y fisicoquímicos para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
7. Ejecutar los servicios externos que sean competencia del Laboratorio de Calidad Ambiental, como asesoría a los laboratorios ambientales, capacitación en el Sistema de Gestión según la Norma ISO/IEC/NTC 17025 de monitoreo y análisis físicoquímico.
8. Asegurar el control de calidad analítica de los datos generados en los ensayos hidrobiológicos y fisicoquímicos realizados a las variables de campo y de Laboratorio en cumplimiento con los requisitos establecidos en la Norma ISO/IEC/NTC 17025.
9. Verificar los 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.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Compromiso con la organización.
equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Química y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

1. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y agines; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Química y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

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

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos	Auditor Norma 17025 versión vigente
Manejo otro idioma	No indispensables

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo **NSI** podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Apto para realizar las labores correspondientes.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	6
Nº de Cargos:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	123

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Laboratorio de Calidad Ambiental

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Servicios - Laboratorio de Calidad Ambiental del IDEAM

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESENCIALES

1. Recomendar las especificaciones técnicas de los materiales e insumos, para la realización de ensayos y demás pruebas que se practiquen en el Laboratorio, de conformidad con las normas técnicas establecidas y estándares de calidad.
2. Atender las solicitudes de clientes internos y externos relacionadas con los servicios que presta el Laboratorio, para cumplir con compromisos adquiridos con éstos, de acuerdo con las directrices de la norma técnica vigente y con el sistema de gestión integrado del Instituto.
3. Actualizar la información de los indicadores de gestión establecidos en el Laboratorio para su posterior análisis, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de la norma técnica vigente y los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
4. Preparar los testigos y adiciones, para llevar a cabo los controles de calidad en campo y en el laboratorio, en cumplimiento con los lineamientos de calidad del Laboratorio y de la norma técnica vigente.
5. Ejecutar monitoreos de la calidad del recurso hídrico en la Red Básica de Monitoreo y los convenios cuando aplica, así como análisis hidrobiológicos y fisicoquímicos para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
6. Elaborar y actualizar la documentación relacionada con los procesos administrativos y técnicos a su cargo, basados en los requerimientos establecidos en la norma técnica vigente.
7. Verificar los datos analíticos producidos en el Laboratorio, con el fin de garantizar su calidad y el cumplimiento de los lineamientos del sistema de calidad del Laboratorio y de lo establecido en la norma técnica vigente.
8. Realizar el montaje, calibración y validación de las metodologías analíticas implementadas o requeridas en el Laboratorio de Calidad Ambiental que le sean asignadas.
9. Preparar los informes que le sean solicitados en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos por la dependencia.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de

1. Constitución Política de Colombia
2. Análisis fisicoquímico
3. Montaje y validación de técnicas analíticas
4. Verificación de equipos analíticos
5. Norma ISO/NTC/IEC 17025 Requisitos generales para la competencia de los Laboratorios de ensayo y calibración
6. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas y de software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados.
 Orientación al usuario y al ciudadano.
 Compromiso con la organización.
 equipo
 Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Química y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

1. Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Química y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

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

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos	Auditor Norma 17025 versión vigente
Manejo otro idioma	No indispensables

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo **SI** podrán ser ejercidas

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Uso de elementos de protección personal y cumplir con las actividades que garanticen el bienestar social, mental y físico del trabajador

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
Nº de Cargos:	Veintiun (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	268

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Laboratorio de Calidad Ambiental

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Servicios - Laboratorio de Calidad Ambiental del IDEAM

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el desarrollo operativo dirigido a evaluar la calidad de los recursos hídricos y biofísicos del país

FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el lavado de material, su 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 preventivo de los equipos de campo de las áreas operativas del IDEAM, evacuación de muestras, tratamiento de residuos líquidos, muestreo y control de vertimientos.
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 realizados por los clientes internos y externos del Instituto.
3. Asegurar el control de calidad analítica de los datos generados en los ensayos fisicoquímicos realizados a las variables de campo y de Laboratorio en cumplimiento con los requisitos establecidos en la Norma ISO/IEC/NTC 17025.
4. Realizar monitoreos de la calidad del recurso hídrico en la Red Básica de Monitoreo y los convenios cuando aplica, así como análisis hidrobiológicos y fisicoquímicos para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
5. Realizar el montaje, calibración y validación de las metodologías analíticas implementadas o requeridas en el Laboratorio de Calidad Ambiental como técnicas gravimétricas para la obtención de sólidos suspendidos totales, sólidos disueltos totales, sólidos totales, aceites y grasas, hidrocarburos totales, entre otras, sin limitarse a ellas.
6. Mantener, actualizar y controlar el inventario de materiales, reactivos y equipos de Laboratorio para el funcionamiento adecuado de éste.
7. Verificar, operar y supervisar el manejo de los equipos de campo y preanalíticos 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. Implementar en el Laboratorio las actividades y recomendaciones realizadas en el comité COPASST del Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Análisis fisicoquímico
3. Montaje y validación de técnicas analíticas
4. Verificación de equipos analíticos
5. Norma ISO/NTC/IEC 17025 Requisitos generales para la competencia de los Laboratorios de ensayo y calibración
6. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas y de software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados.
 Orientación al usuario y al ciudadano.
 Compromiso con la organización.
 equipo
 Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica
 Disciplina
 Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y afines; Química y afines; Biología, Microbiología y afines.

EXPERIENCIA

1. Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

1. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo y nueve (09) meses de experiencia laboral

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo **NO** podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Apto para realizar las labores correspondientes.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Uso de elementos de protección personal y cumplir con las actividades que garanticen el bienestar social, mental y físico del trabajador

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	20
Nº de Cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	215

ÁREA FUNCIONAL

Subdireccion de Hidrologia - Grupo de Automatización

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generacion de datos e informacion hidrometeorologica y ambiental para la toma de decisiones.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la instalación y mantenimiento de la red de estaciones automaticas, para la obtención de información hidrológica, meteorológica y ambiental.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de radiosonda, generadores de hidrogeno, de comunicaciones y estaciones automáticas con fines hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar el óptimo funcionamiento.
2. Apoyar en la instalación de equipos electrónicos y de telecomunicaciones con fines hidrometeorológicos y ambientales, para cumplir con los planes y programas del Grupo de Automatizacion.
3. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos y de comunicaciones de la red hidrometeorológica y ambiental, para garantizar el óptimo funcionamiento de la red.
4. Colaborar en el diagnostico y/o reparación, en laboratorio, de los equipos y las estaciones de la red automática, a fin de disponer de equipos para atender requerimientos de la red automática.
5. Llevar los registros de control de reparaciones y revisiones efectuadas a los equipos de la red hidrometeorológica y ambiental, para verificar el funcionamiento y seguimiento tanto al instrumental como al funcionario que realizó tales actividades.
6. Apoyar en los diseños electrónicos, eléctricos y de comunicaciones con fines hidrometeorológicos y ambientales.
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Atencion al usuario

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo.
Orientacion al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Adaptacion al cambio
Trabajo en equipo
Orientación a resultados

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la informacion
Relaciones interpersonales
Colaboracion

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

EXPERIENCIA

N/A

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

N/A

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo _SI_ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Nº de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	019

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Grupo de Climatología y Agrometeorología

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de conocimiento e investigación.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar investigaciones, estudios y generar productos climáticos y de modelación climática o meteorológica para los sectores ambiental, productivo (enérgico, marino, agropecuario), de salud, gestión del riesgo, academia, turismo y comunidad en general, para la toma de decisiones en la materia meteorológica y climática.

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 la dinámica de la atmósfera.
2. Elaborar Análisis del clima y su variabilidad a corto, mediano y largo plazo, para la inclusión en el informe mensual y elaborar informes sobre las condiciones meteorológicas y/o climáticas en el territorio nacional.
3. Desarrollar indicadores sobre el estado, dinámica y sostenibilidad del recurso clima, de acuerdo a las políticas internas del instituto.
4. Establecer relaciones físico-estadísticas de causa-consecuencia (espacio-temporal) entre los indicadores de variabilidad climática asociado a ENOS (El Niño, La Niña, Oscilación del Sur) y otros indicadores de variabilidad interanual de océano y atmósfera que explique los cambios de las diferentes variables meteorológicas con respecto a sus valores climatológicos normales.
5. Elaborar y presentar informes y conceptos técnicos en meteorología y climatología y de la predicción del clima a los diferentes gremios económicos del país, cuando lo soliciten, en temas meteorológicos que involucren la relación clima-producción y la optimización de los procesos para elevar la productividad, según las políticas y normas sobre la materia.
6. Realizar estudios de la variabilidad de los parámetros meteorológicos y del efecto del tiempo y del clima en las actividades económicas y sociales del país para el Informe Anual sobre el medio ambiente del territorio nacional y de las áreas marítimas colombianas, conforme a las normas vigentes y directrices del Instituto.
7. Realizar estudios e investigaciones sobre fenómenos meteorológicos adversos, para generar un mejor conocimiento sobre su dinámica y efectos en el país, con el fin de suministrar alertas a las autoridades reduciendo al máximo el riesgo de pérdidas económicas y vidas humanas según las directrices y normas aplicables.
8. Realizar estudios sobre los cambios de comportamiento de las variables meteorológicas y la dinámica atmosférica en la franja intertropical respecto a climatologías de referencia bajo las tres fases del evento ENOS (El Niño, La Niña, Oscilación del Sur) y otros fenómenos climáticos de carácter decadal, interanual, intra-estacional y sub-estacional (S2S).
9. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPg establecido en el Instituto.
10. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices de Atención y Participación ciudadana.
11. Participar en el Servicio de Pronóstico y Alertas en aspectos relacionados con el análisis y pronóstico del estado del tiempo a nivel nacional para la elaboración de pronósticos y predicciones adecuados, de acuerdo con las funciones del empleo. (Turnos de pronóstico).

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
2. Geografía nacional avanzada
3. Fundamentos de cartografía
4. Conocimiento y manejo de los manuales de la Organización Meteorológica Mundial
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientación a Resultados
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio
 Compromiso con la organización
 Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología o Hidrología, o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, ,Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia,Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica;relacionados con meteorología o Hidrología, o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1. Cien y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos
Manejo otro idioma

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo NO podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Código	40
Grado	19
Nº de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Subdirección de Meteorología
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Entidad Descentralizada
Nº Ref:	006

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de Conocimiento e Investigación

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Instituto en el área de su competencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Nacional, con el fin de generar conocimiento y producir información confiable, consistente y oportuna, que facilite la definición y ajustes de las políticas ambientales y la toma de decisiones por parte de los sectores públicos, privado y la ciudadanía en general.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la investigación básica sobre metodología para el mejor manejo de los recursos biofísicos del país y poder ser aplicada como apoyo de los sectores agrícolas, de transporte, ambiental, marítimo y demás sectores económicos.
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, teledetección y sensores remotos para el seguimiento de los inventarios, procesos y niveles de degradación en la atmosfera.
4. Aportar la información del área cognoscitiva de su competencia para la prestación del servicio de información ambiental, alertas, pronósticos y prevención de eventos meteorológicos y climáticos de carácter potencialmente catastrófico.
5. Orientar, coordinar y aportar los informes técnicos científicos para el correcto desarrollo de las labores de meteorología sinóptica, aeronáutica y mareográfica que se desarrollen en los diferentes observatorios del país.
6. Establecer planes y programas para la concentración, manejo, difusión e intercambio de observaciones y predicciones de los fenómenos meteorológicos, en la jurisdicción de las corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible y de otras entidades en materia de toma de datos y manejo de información en tiempo real.
7. Coordinar las actividades técnicas de observación y predicción de los programas de vigilancia meteorológica mundial de la Organización Meteorológica Mundial –OMM, del Programa operativo de Meteorología de la Organización Aeronáutica Civil Internacional – OACI- el Programa Estudio Regional para el Fenómeno del Niño ERFEN de la Comisión Permanente del Pacífico Sur, PPS, el Proyecto Piloto para la Medición del Nivel del Mar del Comité Oceanográfico Internacional, COI OMMM; y aquellos que se requieran en el marco del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente, PNUMA y otros organismos internacionales.
8. Establecer las bases para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio a partir del conocimiento del clima en los procesos atmosféricos.
9. Elaborar modelos indicadores ambientales en el campo de la meteorología y el informe sobre el estado y la evolución del clima para el balance anual sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables que debe presentar la Dirección General al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Aportar informe técnico científicos que puedan servir para la instalación y operación de las estaciones meteorológicas de todo tipo.
11. Supervisar el funcionamiento de la red de estaciones meteorológicas del IDEAM y de las otras entidades que la posean en el país así como la generación de la información meteorológica aeronáutica necesaria para la prestación del servicio de meteorología a la aviación.
12. Elaborar los guías y manuales sobre normalización y estándares de las observaciones meteorológicas y de los

16. Aplicar los estándares y la normatividad internacional de la Organización Meteorológica Mundial –OMM- para la instalación, operación y mantenimiento de las redes de estaciones meteorológicas de Colombia.
17. Planear el desarrollo de las infraestructuras meteorológicas dentro del IDEAM para darle apoyo a los diferentes sectores de la economía nacional.
18. Proveer información y datos relativos a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión establecido en el Instituto.
19. Participar en el Servicio de Pronóstico y Alertas en aspectos relacionados con el análisis y pronóstico del estado del tiempo a nivel nacional para la elaboración de pronósticos y predicciones adecuados, de acuerdo con las funciones del empleo. (Turnos de pronóstico).
20. Las demás inherentes a la naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Fundamentos de la administración y gerencia pública
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Manejo de Presupuesto Público
4. Fundamentos en Normatividad Sistema Nacional Ambiental
5. Meteorología y climatología
6. Conocimiento técnico de un idioma extranjero
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientación a Resultados
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio
 Compromiso con la organización
 Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo efectivo
 Gestión del Desarrollo de las personas
 Pensamiento sistémico
 Planeación
 Toma de Decisiones
 Visión Estratégica
 Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología e Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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

EXPERIENCIA

1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

EXPERIENCIA

1. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo ___NO___ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Nº de Cargos	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	047

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Grupo de Climatología y Agrometeorología

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de conocimiento e investigación.

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, analizar y realizar estudios, investigaciones (como los atlas) para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, a partir del conocimiento sobre la atmósfera, tiempo y clima, conforme a las directrices del Gobierno Nacional.
2. Elaborar metodologías, guías y procedimientos para la consulta y análisis de la información sobre el clima, de conformidad con las políticas gubernamentales.
3. 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.
4. Realizar el seguimiento a la radiación global en Colombia, incluyendo actualizar contenidos y productos de seguimiento en la página web del instituto y participar en la gestión del dato de esta variable.
5. Participar en el análisis de la variabilidad de los parámetros meteorológicos, así como sobre el efecto del tiempo y del clima en las actividades económicas y sociales del país, para el informe anual sobre el medio ambiente del territorio nacional y de las áreas marítimas colombianas, conforme a las políticas ambientales que rigen la materia.
6. Asistir a los diferentes gremios económicos del país, cuando lo soliciten, en temas relacionados con información de radiación global y ultravioleta, brillo solar, ozono, lluvia ácida, clima y evidencias de cambio climático, asociadas a ORFEOS, correos electrónicos, telefónicas, presenciales y de apoyo a certificaciones y al Grupo de Atención al Ciudadano.
7. Desarrollar indicadores sobre el estado, dinámica y sostenibilidad del recurso clima, de acuerdo a las políticas internas del instituto.
8. Realizar el seguimiento a la radiación ultravioleta y el ozono en Colombia, incluyendo lo relacionado con actividades que contribuyan a fortalecer el Programa de Química de la Atmósfera.
9. Realizar estudios e investigaciones sobre fenómenos meteorológicos adversos, para generar un mejor conocimiento sobre su dinámica y efectos en el país, con el fin de suministrar alertas a las autoridades reduciendo al máximo el riesgo de pérdidas económicas y vidas humanas según las directrices y normas aplicables.
10. Participar en el Estudio de los Recursos Naturales - IEARNR
11. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
12. Participar en el Servicio de Pronóstico y Alertas en aspectos relacionados con el análisis y pronóstico del

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidad.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema Climático, particularmente sobre química de la atmósfera
2. Geografía nacional avanzada
3. Fundamentos de radiación global, ultravioleta y ozono
4. Conocimiento y manejo de los manuales de la Organización Meteorológica Mundial
5. Constitución Política de Colombia
6. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofmáticas y manejo de software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientación a Resultados
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio
 Compromiso con la organización
 Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología.

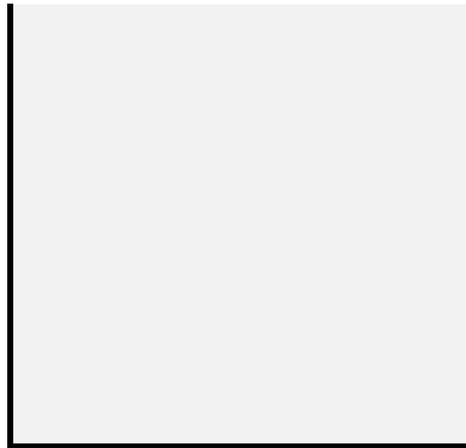
EXPERIENCIA

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología o Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Título de posgrado en la modalidad de especialización



ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología o Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Déspués de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo **SI** podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Nº de Cargos	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	048

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorologica

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de conocimiento e investigación.

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar diseños de redes de estaciones meteorológicas para optimizar la densidad y representatividad de las observaciones meteorológicas, de acuerdo con nuevas tecnologías y a las normas establecidas de la Organización Meteorológica Mundial.
2. Elaborar informes, certificaciones y conceptos técnicos, así como prestar asesoría en meteorología y climatología para usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y normas sobre la materia.
3. Realizar estudios e investigaciones para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, a partir del conocimiento sobre la atmósfera, tiempo y clima, conforme a las directrices del Gobierno Nacional.
4. Realizar auditorías a la red meteorológica respecto a la instalación, traslado, reubicación y suspensión de estaciones, de conformidad con las normas internacionales que rigen la materia.
5. Implementar los estándares para la instalación, operación y mantenimiento de las redes de estaciones meteorológicas de Colombia, de acuerdo a la normatividad internacional de la Organización Meteorológica Mundial, OMM.
6. Elaborar y actualizar junto con las áreas misionales correspondientes el catálogo nacional de la red de estaciones meteorológicas del país, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
7. Elaborar proyectos y convenios con diferentes entidades, para aunar esfuerzos en el intercambio de la información, análisis e investigación para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas legales vigentes.
8. Establecer y desarrollar metodologías, modelos y guías para observaciones y mediciones meteorológicas, asimilación, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica y climatológica para mejorar su calidad, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
9. Brindar asistencia técnica a los diferentes gremios económicos del país, cuando lo soliciten, en temas meteorológicos que involucren la relación clima-producción y la optimización de los procesos para elevar la productividad nacional, acorde a los lineamientos establecidos por el Instituto.
10. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPg establecido en el Instituto.
11. Participar en el Servicio de Pronóstico y Alertas en aspectos relacionados con el análisis y pronóstico del estado del tiempo a nivel nacional para la elaboración de pronósticos y predicciones adecuados, de acuerdo con las funciones del empleo. (Turnos de pronóstico).
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a Resultados
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Compromiso con la organización
Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, ,Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología e Hidrología;

EXPERIENCIA

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

3. Título de posgrado en la modalidad de especialización

ALTERNATIVA

académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, ,Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia,Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica;relacionados con meteorología e Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesigrama de la entidad

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Nº de Cargos	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	049

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorologica

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de conocimiento e investigación.

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al proceso de la generación del dato, desde la instalación de estaciones, hasta la toma de los datos y su verificación, de conformidad con las normas de la Organización Meteorológica Mundial.
2. Elaborar y actualizar junto con las áreas misionales el catálogo nacional de la red de estaciones meteorológicas del país, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
3. Hacer seguimiento a las variables sobre la atmósfera, el tiempo y el clima en el Sistema de Información Ambiental, para asegurar la conformación del componente Meteorológico en el Sistema para la Gestión de datos Hidrológicos y Meteorológicos DHIME, conforme a las políticas definidas para tal fin
4. Elaborar metodologías para el desarrollo de consulta y análisis de la información sobre el clima, bajo los lineamientos de la Organización Meteorológica Mundial.
5. Realizar actualizaciones al protocolo de control de calidad de la información relacionada con el tiempo y el clima, para garantizar el almacenamiento de información depurada y confiable en el Sistema para la Gestión de datos Hidrológicos y Meteorológicos DHIME, de acuerdo con las directrices de la Organización Meteorológica Mundial.
6. Coordinar y realizar auditoría a la base de datos, así como elaborar metodologías para realizar el proceso de control de calidad de los datos generados en estaciones meteorológicas para la optimización de la información, de conformidad con las normas legales que rigen la materia.
7. Establecer y desarrollar metodologías, modelos y guías para observaciones y mediciones meteorológicas, asimilación, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica y climatológica para mejorar su calidad, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
8. Realizar análisis con técnicas estadísticas y objetivas, a cada uno de los parámetros meteorológicos para garantizar la calidad de los datos, de acuerdo a las normativas climáticas.
9. Elaborar informes, certificaciones y conceptos técnicos, así como prestar asesoría en meteorología y climatología para usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y normas sobre la materia.
10. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPg establecido en el Instituto.
11. Participar en el Servicio de Pronóstico y Alertas en aspectos relacionados con el análisis y pronóstico del estado del tiempo a nivel nacional para la elaboración de pronósticos y predicciones adecuados, de acuerdo con las funciones del empleo. (Turnos de pronóstico).
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientacion a Resultados
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio
 Compromiso con la organización
 Orientacion al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Publica, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, ,Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia,Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrologica. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología e Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional.

EXPERIENCIA

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología e Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología o Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Nº de Cargos	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	050

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología – Grupo Modelamiento numérico de Tiempo y Clima

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de Conocimiento e investigación

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigación básica 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.
2. Prestar asistencia técnica en 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
3. Desarrollar, incorporar e implementar nuevos modelos dinámicos de pronóstico del tiempo y de predicción climática, así como aplicaciones, esquemas, métodos de diagnóstico y pronóstico para mejorar el acierto de los pronósticos.
4. Actualizar y realizar la operación de los modelos numéricos existentes de pronóstico del tiempo atmosférico y de predicción climática, y difundir los resultados o salidas para los diferentes usuarios (del IDEAM y externos)
5. Evaluar mediante esquemas de verificación operativa para las salidas y resultados de los modelos de pronóstico del tiempo, de re-análisis (clima) y predicción climática en función de las necesidades del instituto.
6. Realizar estudios de aerología y nowcasting (pronóstico a corto plazo) para generar modelos que apoyen los pronósticos de tiempo local y de aeródromo.
7. Preparar el material que se requiera para el intercambio tecnológico con las instituciones que realicen estudios o investigaciones aplícalas en asuntos de índole meteorológico.
8. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPg establecido en el Instituto.
9. Participar en el Servicio de Pronóstico y Alertas en aspectos relacionados con el análisis y pronóstico del estado del tiempo a nivel nacional para la elaboración de pronósticos y predicciones adecuados, de acuerdo con las funciones del empleo. (Turnos de pronóstico).
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado para modelamiento numérico

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientación a Resultados
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio
 Compromiso con la organización
 Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología o Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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

EXPERIENCIA

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología e Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Nº de Cargos	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Subdirección de Meteorología
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	075

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología- Grupo de Climatología y Agrometeorología

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de conocimiento e investigación.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar productos climáticos especializados para los sectores ambientales y productivos, teniendo en cuenta la dinámica e interacción del Sistema Climático del país, apoyados en el uso especializado de los sistemas de información geográfica, agrícola y el modelamiento meteorológico y climático para los sectores marino y agropecuario.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y publicar las cartillas de predicción de pleamares y bajamares de las Costas Caribe y Pacífica a partir de información de nivel del mar suministrada por la NOAA, en convenio con el IDEAM
2. Actualizar la página institucional en términos de marea registrada y pronóstico de marea diario y mensual por medio de la información generada en la red de estaciones de la entidad y de otras fuentes de información.
3. Realizar los informes mensuales sobre las condiciones climáticas en el territorio nacional y difundir los resultados a través de medios de interfaz con el usuario (boletines, Mesas Técnicas Agroclimáticas, entre otros) mediante el análisis del clima y su variabilidad a corto, mediano y largo plazo.
4. Elaborar productos y conceptos técnicos en meteorología y climatología aplicados a sistemas productivos agropecuarios para usuarios internos y externos que lo requieran, conforme a los procedimientos establecidos por el Instituto y publicarlos en la página web.
5. Elaborar y presentar informes sobre la situación climática y de la predicción del clima al sector agropecuario del país en temas meteorológicos que involucren la relación clima-producción y la optimización de los procesos para elevar la productividad, según las políticas y normas sobre la materia, como complemento al Marco Nacional de los Servicios Climáticos para el Sector Agropecuario
6. Elaborar informes y conceptos técnicos en meteorología y climatología aplicada al sector agropecuario del país, para incorporar el componente meteorológico en la productividad, acorde con los lineamientos establecidos por el Instituto.
7. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPg establecido en el Instituto.
8. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices de Atención y Participación ciudadana.
9. Participar en el Servicio de Pronóstico y Alertas en aspectos relacionados con el análisis y pronóstico del estado del tiempo a nivel nacional para la elaboración de pronósticos y predicciones adecuados, de acuerdo con las funciones del empleo. (Turnos de pronóstico).
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato,
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

4. Conocimiento y manejo de los manuales de la Organización Meteorológica Mundial
5. Constitución Política de Colombia
6. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofmáticas y manejo de software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientacion a Resultados
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio
 Compromiso con la organización
 Orientacion al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentos de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Publica, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, ,Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrologica. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología e Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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

EXPERIENCIA

Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

11. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología, Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología e Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional racionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos
Manejo otro idioma

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo **SI** podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Nº de Cargos	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	076

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Grupo de Climatología y Agrometeorología

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de Conocimiento e investigación

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones básicas y aplicadas para la comprensión y modelamiento de la influencia de la atmósfera, el tiempo, el clima, la variabilidad climática y el cambio climático en el ambiente.
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
3. 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.
4. Analizar la atmósfera y el clima, a 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.
5. 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.
6. Realizar los informes mensuales sobre las condiciones climáticas recientes y predicción del clima en el territorio nacional y divulgarlos en los diferentes sectores socioeconómicos, académicos y comunidad en general, como parte de la actividad del servicio climático nacional.
7. Incorporar nuevos métodos de análisis de información meteorológica y climatológica en el Sistema de Información Ambiental.
8. Elaborar informes, certificaciones y conceptos técnicos, así como prestar asesoría en meteorología y climatología para usuarios internos y externos.
9. Asistir, cuando sea designado, a cursos, seminarios, talleres o simposios de carácter técnico acordes con la naturaleza del cargo para actualización de conocimientos y técnicas.
10. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
11. Participar en el Servicio de Pronóstico y Alertas en aspectos relacionados con el análisis y pronóstico del estado del tiempo a nivel nacional para la elaboración de pronósticos y predicciones adecuados, de acuerdo con las funciones del empleo. (Turnos de pronóstico)
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del estado Colombiano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a Resultados
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Compromiso con la organización
Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, ,Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología o Hidrología, o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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

EXPERIENCIA

1. Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, ,Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrologica. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología o Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo Sí podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Nº de Cargos	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	077

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología – Grupo Modelamiento numérico de Tiempo y Clima

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de Conocimiento e investigación

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones básicas y aplicadas para la comprensión y modelamiento de la influencia de la atmósfera, el tiempo y el clima en las actividades que se desarrollan en el país
2. Dar orientación técnica en 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.
3. Desarrollar e incorporar nuevas aplicaciones esquemas y métodos de diagnóstico y pronóstico en la Subdirección de Meteorología para mejorar el nivel de acierto de los pronósticos.
4. Realizar estudios de aerología y nowcasting (pronóstico a corto plazo) para generar modelos que apoyen los pronósticos de tiempo local y de aeródromo.
5. Elaborar productos de predicción climática mediante modelos y la aplicación de métodos objetivos (modelos físico-estadísticos de predicción)
6. Evaluar mediante esquemas de verificación operativa para las salidas y resultados de los modelos de pronóstico del tiempo, de re-análisis (clima) y predicción climática en función de las necesidades del instituto.
7. Preparar el material que se requiera para el intercambio con las instituciones que realicen estudios o investigaciones aplicadas en asuntos de índole meteorológica.
8. Participar en el Servicio de Pronóstico y Alertas en aspectos relacionados con el análisis y pronóstico del estado del tiempo a nivel nacional para la elaboración de pronósticos y predicciones adecuados, de acuerdo con las funciones del empleo. (Turnos de pronóstico).
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia

9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a Resultados
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Compromiso con la organización
Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, ,Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología e Hidrología o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología o Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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

EXPERIENCIA

1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología e Hidrología o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología o Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Nº de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
Nº Ref:	88

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología – Grupo Modelamiento numérico de Tiempo y Clima

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de Conocimiento e investigación

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país a partir del conocimiento acerca de la atmósfera, el tiempo, el clima y del cambio climático para incorporar la componente meteorológica y climatológica.
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. Participar en el Servicio de Pronóstico y Alertas en aspectos relacionados con el análisis y pronóstico del estado del tiempo a nivel nacional para la elaboración de pronósticos y predicciones adecuados.
4. Estudiar y actualizar la respuesta del comportamiento de las variables meteorológicas con base en los distintos indicadores de variabilidad climática propuestos por diferentes centros internacionales de predicción climática.
5. Realizar estudios de la interrelación del tiempo y el clima con otras áreas temáticas que faciliten la construcción del modelo medioambiental integrado del Instituto.
6. Estudiar 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 ambientales en el territorio nacional para que esté disponible a los usuarios
7. Participar en la elaboración del Informe Anual sobre el medio ambiente del territorio nacional con la elaboración del componente de clima y del cambio climático para divulgar el estado actual de la componente meteorológica del medio ambiente.
8. Participar en el desarrollo de 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.
9. Elaborar informes, conceptos técnicos y prestar asesoría en meteorología y climatología para usuarios internos y externos.
10. Asistir, cuando sea designado, a cursos, seminarios, talleres o simposios de carácter técnico acordes con la naturaleza del cargo para actualización de conocimientos y técnicas.
11. Proponer y realizar estudios e investigaciones sobre atmósfera, tiempo y clima y su influencia en los sectores productivos para apoyar los planes de desarrollo.
12. Asistir a los diferentes gremios económicos del país, cuando lo soliciten, en temas meteorológicos que involucren la relación clima-producción.
13. Participar en el Servicio de Pronóstico y Alertas en aspectos relacionados con el análisis y pronóstico del estado del tiempo a nivel nacional para la elaboración de pronósticos y predicciones adecuados, de acuerdo con las funciones del empleo. (Turnos de pronóstico).
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

4. Técnicas estadísticas.
5. Técnicas de computación y programación.
6. Metodologías de investigación.
7. Inglés técnico
8. Sistema de Gestión Integrado.
9. Sistema de Gestión Documental.
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PUBLICOS

Orientación a resultados.
 Orientación al usuario y al ciudadano.
 Aprendizaje continuo
 Compromiso con la organización.
 Adaptación al cambio
 Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico - profesional
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones
 Comunicación efectiva

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología, Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología o Hidrología o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología o Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, ,Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología o Hidrología, o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología o Hidrología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
Nº de Cargos	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	148

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorologica

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de conocimiento e investigación.

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la nivelacion topografica de las estaciones mareograficas de pais, de acuerdo con la programación de la Subdirección meteorología
2. Realizar auditorías a la red meteorológica de las estaciones convencionales y automáticas según las normas establecidas en el sistema de gestión integrado.
3. Realizar la preparación de los datos para el proceso y el análisis de los mismos, en la investigación básica y aplicada que se desarrolla en la dependencia para los estudios e informes, según los lineamientos dados por el Instituto.
4. Hacer el seguimiento a todo el proceso de la generación del dato y su verificación, para llevar a cabo la elaboración y actualización del Catálogo Nacional de la red de estaciones meteorológicas del país, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
5. Revisar el proceso de verificación y grabación de datos meteorológicos, de acuerdo a los parámetros definidos por la Entidad.
6. Elaborar los inventarios de la información de las variables meteorológicas, contenidas en la base de datos, para determinar el porcentaje de datos faltantes, conforme a las políticas internas.
7. Corregir los datos erróneos de las variables meteorológicas, para contar con una base de datos con control de calidad, de acuerdo a los estándares definidos en la Institución
8. Elaborar y suministrar los productos necesarios en el análisis y procesamiento rutinario de información, para la prestación del Servicio de Información Ambiental y para la elaboración de los informes mensuales sobre las condiciones ambientales en Colombia, de conformidad con las normas que rigen la materia.
9. Elaborar los productos para el análisis diario de las variables meteorológicas, de acuerdo con las necesidades de la Oficina de Pronóstico y Alertas.
10. Acopiar, organizar, ejecutar los procedimientos para realizar el control de calidad de la información generada en las estaciones meteorológicas automáticas como insumo necesario para los análisis y estudios climáticos, conforme a las directrices impartidas en el Instituto.
11. Desempeñar las actividades por medio de teletrabajo utilizando como soporte las tecnologías de información y la comunicación –TIC, suministradas por la entidad.
12. Contribuir en la creación de rutinas de programación en lenguaje abierto como R studio, Paython, Power Fx y macros de excel.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientación a Resultados
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio
 Compromiso con la organización
 Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad Técnica
 Disciplina
 Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Tecnológica en Disciplinas Académicas de los Nucleos Basicos del Conocimiento en: Agronomía; Geología, otros programas de ciencias naturales; Geografía, Historia; Física; Biología, Microbiología y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agronómica, pecuaria y Afines; otras Ingenierías.

 Formación tecnológica en Meteorología

EXPERIENCIA

1. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

1. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
N° de Cargos	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
N° Ref:	154

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorológica

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de conocimiento e investigación.

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar e interpretar gráficas de instrumentos meteorológicos como: termógrafos, higrógrafos, termohigrógrafos, heliógrafos, pluviógrafos, mareógrafos y anemógrafos, para disponer de información continua, bajo los criterios establecidos por la Entidad.
2. Realizar la preparación de los datos para el proceso y el análisis de los mismos, en la investigación básica y aplicada que se desarrolla en la dependencia para los estudios e informes, según los lineamientos dados por el Instituto.
3. Hacer el seguimiento a todo el proceso de la generación del dato y su verificación, para llevar a cabo la elaboración y actualización del Catálogo Nacional de la red de estaciones meteorológicas del país, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
4. Suministrar los datos e información necesaria para la elaboración de certificaciones del Estado del Tiempo y del Clima, conforme a las políticas internas definidas para tal fin.
5. Acopiar, organizar, ejecutar los procedimientos para realizar el control de calidad de la información generada en las estaciones meteorológicas automáticas como insumo necesario para los análisis y estudios climáticos, conforme a las directrices impartidas en el Instituto.
6. Elaborar y suministrar los productos necesarios en el análisis y procesamiento rutinario de información, para la prestación del Servicio de Información Ambiental y para la elaboración de los informes mensuales sobre las condiciones ambientales en Colombia, de conformidad con las normas que rigen la materia.
7. Elaborar los productos para el análisis diario de las variables meteorológicas, de acuerdo con las necesidades de la Oficina de Pronóstico y Alertas.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de Meteorología y Climatología: Elementos del clima, factores climáticos, componentes

5. Constitución Política de Colombia
6. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientacion a Resultados
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio
 Compromiso con la organización
 Orientacion al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

Disciplina
 Confiabilidad técnica
 Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación tecnológica en Disciplinas Académicas de los Nucleos Basicos del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología u otros programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Física; Biología, Microbiología y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Administración; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; u otras Ingenierías

Título de formación tecnológica en Meteorología

EXPERIENCIA

1. Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

1. Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	137
Grado:	17
N° de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
N° Ref:	8

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Evaluación y el mejoramiento continuo

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, promover, coordinar y evaluar el desarrollo del Sistema de Control en la entidad, recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y monitorear, de acuerdo a las directrices institucionales, la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, metas e indicadores del área interna de su competencia.
2. Verificar que se ejecuten las acciones de mejora, tanto internas como externas, acorde con los procedimientos establecidos por las normas que regulan la materia.
3. Diseñar y ejecutar con el grupo de trabajo, las campañas/actividades de formación de una cultura con enfoque hacia la prevención, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y minimizar la ocurrencia de riesgos que puedan afectar a la entidad.
4. Planear estrategias para orientar a las diferentes dependencias del Instituto en temas relacionados con el Sistema de Control Interno, teniendo en cuenta las normas vigentes.
5. Coordinar, como enlace, la atención a los requerimientos de los órganos de control (Contraloría General de la República y Procuraduría General).
6. Reportar a la Alta Dirección, así como a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e Irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
7. Planear y coordinar los mecanismos de evaluación del Sistema de Administración del Riesgo de la entidad y presentar informes con recomendaciones que conlleven a efectuar los ajustes que sean necesarios, de conformidad con las directrices dadas por las normas legales vigentes.
8. Planear, dirigir y evaluar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea acorde al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, según las normas que rigen la materia.
9. Diseñar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme a los requerimientos y necesidades de la dependencia.
10. Participar con voz y sin voto en la ejecución y desarrollo de los comités Institucionales.
11. Las demás inherentes a su naturaleza y perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir a los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 5, Estatuto anticorrupción
- 6, Sistema de Gestión/Modelo de Planeación y Gestión
- 7, Sistema de Gestión Documental
- 8, Conocimientos de Administración del Riesgo
- 9, Manejo de Herramientas Ofimáticas
- 10, Contratación Estatal,
- 11, Presupuesto y Contabilidad Pública
- 12, Delitos contra la Admsitración Pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientación a Resultados
 Trabajo en equipo
 Compromiso con la organización
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Comunicación efectiva
 Liderazgo e Iniciativa
 Orientación a Resultados
 Adaptación al Cambio
 Planeación
 Decreto 989 de 2020

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en cualquier disciplina academica de los Núcleos Básicos del Conocimiento indicados en el Decreto 1083 de 2015
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con temas de Control Interno.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

NO APLICA

EXPERIENCIA

NO APLICA

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo NO podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Nº de Cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	26

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Evaluación y mejoramiento continuo.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Medir y evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control interno; a través de la planificación y ejecución de auditorías internas de gestión, seguimiento y monitoreo a los planes de mejoramiento, de conformidad con las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y monitorear, de acuerdo a las directrices institucionales, la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, metas e indicadores del área interna de su competencia para aprobación del jefe de la oficina.
2. Realizar auditorías y seguimientos al sistema de gestión integrado, de acuerdo con el plan anual de auditoría, normas vigentes, procedimientos e instrucciones específicas realizadas por el Jefe de la Oficina de Control interno, proyectando los respectivos informes.
3. Realizar seguimiento al avance de los planes de mejoramiento, presentando los correspondientes informes, de acuerdo con las directrices normativas internas, externas y la asignación que realice el Jefe de la Oficina de Control interno.
4. Dar respuesta a los requerimientos que presenten los organismos de control y/o demás instancias externas e internas, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Entidad y presentar los respectivos informes al jefe de la oficina.
5. Diseñar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme a los requerimientos y necesidades de la dependencia para aprobación del Jefe de la Oficina.
6. Orientar a las diferentes dependencias del instituto en temas relacionados con el Sistema de Control interno, teniendo en cuenta las normas vigentes.
7. Diseñar y ejecutar los mecanismos de evaluación del Sistema de Administración del Riesgo de la entidad y presentar informes con recomendaciones que conlleven a efectuar los ajustes que sean necesarios, de conformidad con las directrices dadas por las normas legales vigentes y el Jefe de la Oficina.
8. Realizar los Informes de Ley/seguimientos al sistema de gestión integrado, de acuerdo con el plan anual de auditoría, normas vigentes, procedimientos e instrucciones específicas realizadas por el Jefe de la Oficina de Control interno, proyectando los respectivos informes.
9. Diseñar y ejecutar con el grupo de trabajo, las campañas/actividades de formación de una cultura con enfoque hacia la prevención, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y minimizar la ocurrencia de riesgos que puedan afectar a la entidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, acordes con la naturaleza y perfil del cargo

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión

- 2, Organización y funcionamiento de Estado Colombiano
- 3, Metodologías para la realización de auditorías,
- 4, Código Disciplinario Único
- 5, Estatuto anticorrupción
- 6, Sistema de Gestión/Modelo de Planeación y Gestión
- 7, Sistema de Gestión Documental
- 8, Conocimientos de Administración del Riesgo
- 9, Manejo de Herramientas Ofimáticas
- 10, Contratación Estatal,
- 11, Presupuesto y Contabilidad Pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientación a Resultados
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio
 Compromiso con la organización
 Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración y afines o Ingeniería Industrial y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración y afines o Ingeniería Industrial y afines
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

- 1, Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Nº de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	269

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Evaluación y mejoramiento continuo.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Medir y evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control interno; a través de la planificación y ejecución de auditorías internas de gestión, seguimiento y monitoreo a los planes de mejoramiento, de conformidad con las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar auditorías y seguimientos al sistema de gestión integrado, de acuerdo con el plan anual de auditoría, normas vigentes, procedimientos e instrucciones específicas realizadas por el Jefe de la Oficina de Control interno, proyectando los respectivos informes.
2. Realizar seguimiento al avance de los planes de mejoramiento, presentando los correspondientes informes, de acuerdo con las directrices normativas internas, externas y la asignación que realice el Jefe de la Oficina de Control interno.
3. Dar respuesta a los requerimientos que presenten los organismos de control y/o demás instancias externas e internas, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Entidad y presentar los respectivos informes al jefe de la oficina.
4. Diseñar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme a los requerimientos y necesidades de la dependencia para aprobación del Jefe de la Oficina.
5. Orientar a las diferentes dependencias del Instituto en temas relacionados con el Sistema de Control interno, teniendo en cuenta las normas vigentes.
6. Diseñar y ejecutar los mecanismos de evaluación del Sistema de Administración del Riesgo de la entidad y presentar informes con recomendaciones que conlleven a efectuar los ajustes que sean necesarios, de conformidad con las directrices dadas por las normas legales vigentes y el Jefe de la Oficina.
7. Realizar los Informes de Ley/seguimientos al sistema de gestión integrado, de acuerdo con el plan anual de auditoría, normas vigentes, procedimientos e instrucciones específicas realizadas por el Jefe de la Oficina de Control interno, proyectando los respectivos informes.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir a los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidad

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1, Constitución Política de Colombia
- 2, Organización y funcionamiento de Estado Colombiano
- 3, Metodologías para la realización de auditorías,

- 8, Conocimientos de Administración del Riesgo
- 9, Manejo de Herramientas Ofimáticas
- 10, Contratación Estatal,
- 11, Presupuesto y Contabilidad Pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Aprendizaje continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración y afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas; Telemática y afines; Contaduría pública, Economía.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

1. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración y afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas; Telemática y afines; Contaduría pública, Economía.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

- 1, Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SÍ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Los indicados en el programa de la entidad

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General de Entidad Descentraliza
Código:	40
Grado:	19
Nº de Cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
Nº Ref:	4

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de conocimiento e investigación.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Instituto en el área de su competencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Nacional, con el fin de generar conocimiento y producir información confiable, consistente y oportuna, que facilite la definición y ajustes de las políticas ambientales y la toma de decisiones por parte de los sectores público, privado y la ciudadanía en general.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y generar información sobre el uso de recursos naturales renovables, contaminación y degradación de vertimientos, emisiones y residuos sólidos por las diferentes actividades socioeconómicas.
2. Desarrollar en coordinación con la Oficina de Informática, 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. Realizar los estudios e investigaciones ambientales que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales y proponer indicadores ambientales.
4. Generar conocimiento para realizar el seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales y proponer alternativas tecnológicas, sistemas y modelos de desarrollo sostenible.
5. Investigar, desarrollar y proponer metodologías de valoración económica de bienes y servicios ambientales y de evaluación de impactos ambientales.
6. Realizar análisis de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la población y asentamientos humanos y de las actividades económicas ante fenómenos naturales extremos y el cambioglobal, su impacto y las diferentes alternativas de adaptación o respuesta.
7. Establecer las bases para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica.
8. Apoyar técnica y científicamente al Ministerio de Ambiente y Vivienda Territorial (hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible) 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.
9. Apoyar a las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible en el ejercicio de las funciones relativas al ordenamiento ambiental, manejo y uso sostenible de los recursos naturales renovables en la respectiva jurisdicción.
10. Coordinar con los institutos de apoyo científico y técnico vinculados al ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible), la investigación básica en caminata a establecer las formas de conocimiento, actitud y manejo de la naturaleza de las diferentes etnias y culturas.
11. Adelantar procesos de adaptación tecnológica en contextos diferentes a la de la cultura originaria y su promoción para beneficio general.
12. Coordinar la elaboración de las comunicaciones nacionales sobre cambio climático.
13. Coordinar la elaboración del Informe Anual sobre el estado del medio Ambiente y los Recursos Naturales

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Fundamentos de la Administración y Gerencia Pública
2. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Pública
4. Manejo de Presupuesto Público
5. Fundamentos en normatividad Sistema Nacional Ambiental
6. Evaluación de impactos ambientales

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje Continuo
Orientación a Resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Gestión del desarrollo de las personas
Visión estratégica
Liderazgo efectivo
Planeación
Toma de decisiones
Pensamiento sistémico

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, ,Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia,Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo NO podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	137
Grado:	17
Nº de Cargos:	(Dos)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	009

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información en la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad.
2. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia Gobierno digital y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de la entidad.
3. Plantear a la Dirección General planes, programas y proyectos en materia de tecnología de la información y comunicaciones que contribuyan a la gestión de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información. Así mismo, atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.
5. Asegurar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información, de infraestructura tecnológica y comunicaciones del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM.
6. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.
7. 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.
8. Orientar a 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.
9. Liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
10. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje Continuo
 Orientación a Resultados
 Orientación al Usuario y al Ciudadano
 Compromiso con la organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Visión estratégica
 Liderazgo efectivo
 Planeación
 Toma de Decisiones
 Gestión del Desarrollo de las Personas
 Resolución de conflictos
 Pensamiento Sistemático

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniero civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines
2. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniero civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo NO podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Nº de Cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	27

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática - Grupo sistemas de información

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión técnica de los sistemas de información, garantizando su implementación, operación, actualización y disponibilidad, de acuerdo con los criterios de calidad y oportunidad definidos en las buenas prácticas de ingeniería de software.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las metodologías de ingeniería de sistemas para la operación, actualización y disponibilidad de los componentes de software del sistema de información ambiental – SIA y de los sistemas de apoyo a la gestión.
2. Proponer, diseñar y ejecutar procedimientos, estándares y metodologías para la definición, implementación, operación y administración del software desarrollado o contratado, para el manejo de incidencias, controles de cambios y mantenimiento evolutivo, bajo lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Elaborar y presentar informes acerca del cumplimiento de las guías y artefactos definidos por la entidad que le sean solicitados, en lo relacionado con los dominios de Sistemas de Información e información, teniendo en cuenta las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de la Arquitectura Empresarial para la Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones emitido por MINTIC.
4. Supervisar técnicamente la ejecución de los diferentes proyectos asignados relacionados con la adquisición y/o construcción de los Sistemas de Información definidos en el plan estratégico de tecnología.
5. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital.
6. Emitir dictámenes de valor de los bienes intangibles que le sean solicitados, con base en los lineamientos establecidos en las normas vigentes sobre la materia
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje Continuo
Orientación a Resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano
Compromiso con la organización Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
Continuación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SIpodrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesigrama de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Nº de Cargos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	270

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática - Grupo Tecnología y Comunicaciones.

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, gestionar el soporte y el mantenimiento técnico especializado, a los diferentes componentes de infraestructura tecnológica, que albergan los servicios de tecnología de la información provisto por el IDEAM. Garantizando así su operación, actualización y disponibilidad, de acuerdo a los criterios de calidad y oportunidad, definidos en los estándares de buenas prácticas.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, gestionar el soporte y el mantenimiento técnico especializado, a los diferentes componentes de infraestructura tecnológica del Ideam, de acuerdo con lo establecido en los estándares de buenas prácticas, definidos por la dependencia.
2. Realizar seguimiento al funcionamiento de los sistemas de comunicaciones entre las sedes, nodos o regionales que soportan la red de área local y de banda ancha del Instituto, de acuerdo con los estándares y configuración definidos por la dependencia.
3. Administrar y gestionar las plataformas de virtualización, nube y demás que se le sean asignadas.
4. Gestionar la administración y promover el uso de mecanismos de seguridad para el acceso a los diferentes servidores de uso público garantizando la fiabilidad e integridad de los datos, a través de mecanismos de hardware y software provistos por el Instituto.
5. Gestionar y administrar las herramientas destinadas al seguimiento y control de los componentes de hardware y software instalados en el Instituto.
6. Verificar el inventario de la infraestructura tecnológica a nivel nacional, con base en los movimientos que lleven a cabo, a través de las herramientas de software dispuesta para dicho control.
7. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

4. Conocimientos modelo integrado de planeación y gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano
Compromiso con la Organización
Trabajo en Equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
2. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARI y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Nº de Cargos	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	096

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática - Grupo de Tecnología y Comunicaciones

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar técnicamente los servidores del centro de datos, realizando un apoyo continuo en la gestión de administración, soporte y mantenimiento técnico especializado, para los demás componentes pertenecientes a la infraestructura tecnológica del centro de datos del Ideam, garantizando su operación, actualización y disponibilidad, de acuerdo a los criterios de calidad y oportunidad, definidos en los estándares de buenas prácticas.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar técnicamente servidores físicos y virtuales que le sean asignados, entre ellos el FTP Institucional.
2. Administrar y Gestionar el soporte técnico especializado a toda la plataforma de correo institucional.
3. Gestionar que las herramientas destinadas al seguimiento y control de los servidores físicos y virtuales funcionen adecuadamente, con el fin de garantizar su alta disponibilidad.
4. Apoyar en la administración de plataformas de virtualización, nube pública o privada, que estan presentes en la infraestructura tecnológica del Ideam. de acuerdo con lo establecido en los estándares de buenas prácticas, definidos por la dependencia.
5. Proponer o plantear la actualización de nuevos componentes de infraestructura tecnológica, con el objetivo de racionalizar su uso y adquisición, de acuerdo a los procedimientos y estándares definidos por la Entidad.
6. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos
Manejo otro idioma

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	5
Nº de Cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	271

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática - Grupo de Tecnología y Comunicaciones

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar técnicamente los servidores, almacenamientos y la plataforma de respaldo de la información, perteneciente a la infraestructura tecnológica del centro de datos del Ideam, garantizando su operación, actualización y disponibilidad, de acuerdo a los criterios de calidad y oportunidad, definidos en los estándares de buenas prácticas.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y gestionar los servicios de directorio activo (LDAP) y brindar el soporte necesario a los usuarios finales de estos servicios, de acuerdo a los estándares definidos y las normas técnicas vigentes.
2. Administrar técnicamente servidores físicos y virtuales que le sean asignados.
3. Administrar y Gestionar que las herramientas destinadas al seguimiento y control de la infraestructura tecnológica, funcionen adecuadamente, con el fin de garantizar su alta disponibilidad.
4. Administrar técnicamente los diferentes sistemas de almacenamiento (Físico y Nube) y la plataforma de respaldo de la información (Backup), presentes en el centro de datos, con el fin de preservar la información, de acuerdo a los procedimientos y estándares definidos por la Entidad.
5. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

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

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos
Manejo otro idioma

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo ___SI___ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	14
Nº de Cargos	Ventiun (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	158

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de informática - Grupo Sistemas de Información

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte técnico a los componentes del Sistema de información ambiental – SIA, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la creación de series de tiempo, etiquetas y demás parámetros requeridas para el registro de los datos en el sistema de gestión de datos hidrológicos y meteorológicos, con base en las definiciones y configuraciones determinadas y/o indicadas por los usuarios.
2. Elaborar y/o actualizar y/o ejecutar los procedimientos necesarios para la comparación de datos en los diferentes repositorios de datos hidrológicos y meteorológicos, para garantizar la completitud de las series de tiempo.
3. Realizar la asistencia técnica en el uso general del sistema de gestión de datos hidrológicos y meteorológicos y sus aplicaciones, con el fin de garantizar el buen uso del mismo.
4. Atender los procesos de pruebas técnicas funcionales y no funcionales, de los productos de software adquiridos o desarrollados para el Instituto, de acuerdo a los procedimientos y estándares definidos por la Entidad.
5. Apoyar la revisión de productos y entregables técnicos derivados de los procesos de adquisición, construcción o mantenimiento evolutivo de Sistemas de información.
6. Atender casos de mesas de servicio, relacionados con incidentes, requerimientos o PQR, relacionados con los sistemas de información a su cargo.
7. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y Organización y funcionamiento del estado colombiano
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Conocimientos de administración y soporte de sistemas de información.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

- de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
 3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Adaptación al cambio

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

EXPERIENCIA

1. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

1. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada más nueve (09) meses de experiencia laboral o relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo ____NO____ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	14
Nº de Cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	159

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática - Grupo de Tecnología y Comunicaciones

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y apoyar la administración de la plataforma de mesa de servicio del Ideam, realizando verificaciones a los procesos de atención, tiempos de respuesta y asignaciones, bajo lo estándares de buenas y mejores prácticas en esta materia.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y propender para que la plataforma de mesa de servicio, sea el único punto de contacto con la oficina de tecnologías de la información, cuando se presenten interrupciones, incidentes o requerimientos en la infraestructura tecnológica, del centro de datos y la que se encuentre a cargo de los usuarios del Ideam.
2. Apoyar la programación y ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica, del centro de datos y la que se encuentra a cargo de los usuarios del Ideam.
3. Administrar la consola de antivirus de la infraestructura tecnológica del Ideam y gestionar el soporte técnico especializado de la misma cuando sea requerido.
4. Gestionar y operar los acuerdos de garantía de la infraestructura equipos de cómputo y demás dispositivos, a cargo de los usuarios de la entidad.
5. Apoyar en la verificación al inventario de la infraestructura tecnológica del Ideam a nivel nacional, con base en los movimientos que se lleven a cabo, a través de las herramientas de software dispuesta para dicho control.
6. Realizar funciones encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Manejo de sistemas operativos Windows y antivirus

Orientación al Usuario y al Ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Disciplina
Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

EXPERIENCIA

1. Nueve (09) meses de experiencia laboral o relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

1. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada más nueve (09) meses de experiencia laboral o relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos
Manejo otro idioma

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Tecnico Administrativo
Código	3124
Grado	10
Nº de Cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	272

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática - Grupo de Arquitectura Empresarial
TI y seguridad de la información

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de Tecnología de Información y
Comunicaciones

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar políticas, estándares, y lineamientos para la estrategia de uso y apropiación de las tecnologías de información de acuerdo con los lineamientos de la política de Gobierno Digital en pro de cumplir los objetivos del IDEAM.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y liderar el seguimiento de la Estrategia de uso y apropiación de las Tecnologías de la Información, en el marco de los lineamientos de la Política de Gobierno Digital, bajo la orientación del coordinador del grupo.
2. Divulgar la utilización de la estrategia y la política de uso y apropiación para los servicios institucionales que ofrece el IDEAM a los ciudadanos y usuarios internos, así como las nuevas y actuales Tecnologías de Información y los servicios que apalancan, asegurando su aceptación por parte de los funcionarios del IDEAM, bajo la orientación del coordinador del grupo GAESI.
3. Aplicar la estrategia de uso y apropiación de las Tecnologías de la Información, de acuerdo al marco de los lineamientos de la Política de Gobierno Digital, bajo la orientación del coordinador del grupo GAESI.
4. Verificar el diseño de estrategias que incorporen la aplicación de buenas prácticas en el manejo de la tecnología de información de la entidad, para la generación y prestación de servicios eficientes y de calidad a los usuarios internos y externos, la correcta aplicación de la gestión del cambio, la identificación de los grupos de interés de cada proyecto TI y el uso de metodologías para atender las necesidades de los usuarios con relación a la gestión de información hidrometeorológica y ambiental que genera el IDEAM.
5. Realizar las actividades de documentación que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, además de ejecutar la actualización de la documentación de las políticas y procedimientos para la gestión de TI, Gobierno TI y Seguridad Digital, y gestionar la actualización y publicación de los documentos de los procesos TI de la Oficina de Informática en el SGI del IDEAM.
6. Verificar el check list de los artefactos y entregables del Dominio de uso y Apropiación de la Política de Gobierno Digital, para proyectar su implementación y mantener actualizado el repositorio de la Arquitectura Empresarial con los artefactos de dicho dominio.
7. Realizar el diligenciamiento periódico de las herramientas de control y sus evidencias relacionadas, solicitados por las áreas de control interno y de Planeación del IDEAM y ejecutar los indicadores definidos en el PETI para su avance, control y gestión en corresponsabilidad con la Oficina Asesora de Planeación.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Compromiso con la organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica
 Disciplina
 Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

1. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario,

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesigramas de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Nº de Cargos	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	273

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática - Grupo Sistemas de Información
Oficina de Informática - Oficina de Informática

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte técnico a los procesos de soporte técnico a los sistemas de información documental y preparar productos para el registro de información.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la operación de los sistemas de información a su cargo.
2. Administrar usuarios, perfiles y recursos de los sistemas de gestión a su cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Diseñar y/o preparar productos para el registro de información, como encuestas, presentaciones, formularios de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos por la Entidad.
4. Realizar las actividades de revisión de datos, ejecución de programas y elaboración de informes.
5. Realizar actividades de índole técnico encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sean asignada.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

POR NIVEL JERÁRQUICO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática o afines.

EXPERIENCIA

1. Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral..

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

1. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo y Tres (3) meses de experiencia o laboral..

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No requiere

TELETRABAJO

Déspués de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo ___SI___ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código	3124
Grado	14
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	256

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática - Grupo de Arquitectura Empresarial TI y Seguridad de la Información

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar políticas, estándares, y lineamientos para la arquitectura de servicios tecnológicos en materia de hardware, redes y telecomunicaciones de acuerdo con los lineamientos de la política de Gobierno Digital en pro de cumplir los objetivos del IDEAM.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar los lineamientos nuevos y actuales del Dominio de Servicios Tecnológicos de la Política de Gobierno Digital para su correcta implementación en la entidad, asegurando que la Arquitectura de la infraestructura tecnológica apalanque los proyectos de TI para el cumplimiento de las estrategias y objetivos misionales del IDEAM, apoyándose con los grupos de Tecnología y comunicaciones y Sistemas de información.
2. Verificar la correcta apropiación de los servicios tecnológicos que ofrezca el IDEAM a los ciudadanos y usuarios internos, validando que cumplan con el marco de la Estrategia de Gobierno Digital y la construcción de los diagramas arquitectónicos de la infraestructura tecnológica que soporta los servicios tecnológicos de la entidad, los servicios institucionales y los sistemas de información en que se apoyan, asegurando la comprensión funcional y su interoperabilidad que facilite la gestión y mantenimiento de estos.
3. Verificar la existencia de la documentación y las fichas descriptivas de la infraestructura tecnológica que soporta los servicios tecnológicos de la entidad, para garantizar el funcionamiento y la disponibilidad de estos y las políticas, lineamientos y buenas prácticas para la operación de la mesa de servicios, para fortalecer los servicios institucionales que se presten a la ciudadanía y a los clientes internos, apoyándose con los grupos de Tecnología y Comunicaciones y Sistemas de Información.
4. Crear y divulgar estrategias que incorporen las tendencias y cambios tecnológicos en materia de arquitectura de TI para el logro de los objetivos misionales del IDEAM, asegurando la eficiente disponibilidad y desempeño de los servicios institucionales y las políticas, prácticas y decisiones en materia de Tecnologías de la Información para su apropiación, que reconozcan las necesidades actuales de los procesos del IDEAM y las que vayan surgiendo, en el marco de las políticas y estrategias del Gobierno Digital, bajo la orientación del coordinador del grupo GAESI y en corresponsabilidad con los grupos de Tecnología y Comunicaciones y Sistemas de Información además.
5. Verificar que el grupo de Tecnología y Comunicaciones ejecute actividades tendientes a proporcionar criterios y definiciones para la adopción de la computación en la nube, los modelos de servicios y su implementación, beneficios y aspectos a considerar para proveer o adquirir estos servicios para el IDEAM, dentro del marco de cloud computing exigido por las políticas de Gobierno y Seguridad digital.
6. Verificar el check list de los artefactos y entregables del Dominio Servicios Tecnológicos de la Política de Gobierno Digital, para proyectar su implementación y mantener actualizado el repositorio de la Arquitectura Empresarial con los artefactos de dicho dominio.
7. Identificar y recopilar los requerimientos para los nuevos y actuales proyectos de TI relacionados con el Dominio de Servicios tecnológicos, que las dependencias del IDEAM pretendan implementar para cada vigencia, como insumos para actualizar el PETI (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información) del IDEAM, validando que estas necesidades se encuentren alineadas y den cumplimiento a la estrategia y objetivos misionales y a las políticas y estándares definidos por el gobierno para dicho dominio.

10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

Integrado de. Planeación y Gestión.

2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiable técnica
Disciplina
Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

EXPERIENCIA

1. Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Bachiller

EXPERIENCIA

1. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada más nueve (09) meses de experiencia laboral

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código	2028
Grado	17
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	257

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática - Grupo de Arquitectura Empresarial
TI y Seguridad de la Información

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de Tecnología de Información y
Comunicaciones

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, proponer y participar en la construcción de políticas, estándares, lineamientos, planes, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la política de Gobierno Digital en materia de Tecnologías de la Información y la Arquitectura Empresarial, que permita la alineación de TI con la arquitectura estratégica del IDEAM para su transformación digital.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar en corresponsabilidad con la Oficina Asesora de Planeación, la construcción o Actualización del plan estratégico de tecnologías de información – PETI conjuntamente con todas las áreas del IDEAM.
2. Liderar la elaboración y la implementación del Plan de Arquitectura Empresarial para la entidad conjuntamente con los integrantes del grupo de Arquitectura Empresarial y Seguridad de la Información.
3. Liderar el proceso de documentación y gestión administrativa para la publicación en el SGI de los procesos de tecnologías de la información, procurando la implementación y el seguimiento a la aplicación formal de estos por parte de los integrantes de la Oficina de Informática; actividad que se realiza en corresponsabilidad con los grupos de coordinación de Sistemas de Información y Tecnología y Comunicaciones de la Oficina de Informática.
4. . Preparar y realizar en corresponsabilidad con los grupos de coordinación de Sistemas de Información y Tecnología y Comunicaciones de la Oficina de Informática, el monitoreo al cumplimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia y reportar los respectivos avances.
5. Liderar la implementación del Marco de Referencia de Arquitectura v.2.0, socializando su normatividad, sus principios, sus dominios y lineamientos y las guías que componen el Modelo de Arquitectura Empresarial - MAE, las evidencias que se deben generar y la metodología para implementar ejercicios de arquitectura empresarial emitidas por el Ministerio de las tecnologías y comunicaciones - MinTIC.
6. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital, en corresponsabilidad con los grupos de coordinación de Sistemas de Información y Tecnología y Comunicaciones de la oficina de Informática.
7. Realizar el seguimiento a las nuevas tendencias y buenas prácticas que apliquen a la Arquitectura Empresarial, para el mejoramiento continuo y la sostenibilidad de esta dentro de la entidad.
8. Apoyar y participar en la formulación de políticas de gestión de Tecnologías de Información a la jefatura de la oficina de Informática, para satisfacer los objetivos misionales del IDEAM en materia de Tecnologías de la Información, en corresponsabilidad con los grupos de coordinación de Sistemas de Información y Tecnología y Comunicaciones de la oficina de Informática.
9. Participar, proponer, realizar, y diseñar estrategias que incorporen las tendencias y cambios en materia de TI que sean pertinentes con los objetivos misionales del IDEAM, en corresponsabilidad con los grupos de coordinación de Sistemas de Información y Tecnología y Comunicaciones de la oficina de Informática.

12. Apoyar en la gestión del diligenciamiento periódico de las herramientas de control y sus evidencias relacionadas, solicitados por las áreas de control interno y de Planeación del IDEAM.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
2. Asistir a los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Compromiso con la organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

1. Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Déspués de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Nº de Cargos	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Grupo de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Grupo de Contabilidad
Nº Ref:	54

ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Contabilidad

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión Financiera

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar 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.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos y procedimientos contables, para obtener la información requerida para la preparación de los estados financieros, conforme a las normas legales sobre la materia.
2. Analizar y conciliar las cuentas contables asignadas y preparar los informes que sirvan de base para la elaboración de los estados financieros, de conformidad con las normas contables vigentes y las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
3. Proyectar los Estados Financieros del Instituto para la revisión y firma por parte del contador y director del instituto, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación y demás aplicables a la entidad.
4. Revisar, firmar y certificar los Estados Financieros del Instituto y las notas a los mismos, de acuerdo con las normas expedida por la Contaduría General de la Nación, para su posterior envío a los diferentes entes de control y conforme a la delegación expresa de la dirección general del Instituto mediante acto administrativo.
5. Elaborar las notas a los estados financieros de acuerdo a las políticas contables establecidas en la entidad y que reflejen las cifras y la realidad económica del instituto.
6. Proyectar la declaración anual de ingreso y patrimonio con destino a la dirección de impuestos y Aduanas Nacionales, para darle cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional.
7. Diligenciar los archivos establecidos por la DIAN para presentación de la Información Exógena a la DIAN para dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional.
8. Diligenciar los archivos establecidos por la Secretaría de Hacienda distrital para presentación de la Información Exógena distrital y municipal para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecidas en el Instituto.
10. Las demás Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientacion a resultados
Orientacion al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 1.Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública.
- 2.Título de postgrado en la modalidad de especializacion en areas relacionadas con las funciones del empleo.
- 3.Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

- 1.Dieciseis (16) meses de experiencia profesional reacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

- 1.Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública.
- 2.Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

- 1.Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos
Manejo otro idioma

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Código:	40
Grado:	19
N° de Cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
N° Ref:	3

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental.

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de conocimiento de investigación.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Instituto en el área de su competencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Nacional, con el fin de generar conocimiento y producir información confiable, consistente y oportuna, que facilite la definición y ajustes de las políticas ambientales y la toma de decisiones por parte de los sectores públicos, privado y la ciudadanía en general.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el levantamiento, manejo y centralización de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país.
2. Coordinar los Sistemas de Información Ambiental del IDEAM –SINA- y de Colombia –SIAC- en colaboración con las entidades científicas vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Corporaciones Autónomas Regionales y demás entidades del SINA.
3. Suministrar los conocimientos, datos e información ambiental que requiera el Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible, las Corporaciones Autónomas Regionales y demás entidades del SINA.
4. Obtener, analizar y divulgar la información básica sobre aspectos básicos, 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.
5. Efectuar permanente control de los recursos biofísicos de la Nación, referente a los aspectos bióticos, biogeopedológicos y ecosistémicos, en especial la relacionada con recursos forestales y conservación de suelos, necesarios para que la toma de decisiones de las autoridades ambientales sea eficaz.
6. Brindar informes del área cognoscitiva de su competencia para la prestación del Servicio de Información Ambiental, alertas, pronósticos y prevención de eventos geodinámicos e incendios de la cobertura vegetal, así como sistemas de alertas relacionadas con la sostenibilidad de los ecosistemas que se establezcan en el futuro.
7. Establecer la base para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio a partir del conocimiento del estado, uso, oferta, degradación y estabilidad de suelos y tierras, así como de las naturales, estado, la apropiación, uso y manejo de los distintos ecosistemas nacionales.
8. Hacer el seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales en lo que respecta a la sostenibilidad de los ecosistemas nacionales.
9. Producir modelos e indicadores ambientales en el campo de la geomorfología, los suelos y los ecosistemas nacionales para su preservación y manejo sostenible.
10. Presentar el informe sobre el estado de los suelos, tierras, así como de los ecosistemas nacionales para el balance anual sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables que debe presentar la Dirección General al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Proveer información y datos relativos a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión establecido en el Instituto.
12. Las demás inherentes a la naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de la Administración y Gerencia Pública
3. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
4. Contratación Pública
5. Manejo de Presupuesto Público
6. Fundamentos en normatividad Sistema Nacional Ambiental
7. Conocimientos Basicos en Ecosistemas y Suelos
8. Políticas y planes sobre los recursos, suelos y ecosistemas
9. Conocimientos basicos de Sistemas de Información Geográfica
10. Conocimientos básicos en adaptación y mitigación sobre cambio climático
11. Conocimientos en gestión ambiental
12. Conocimiento técnico de un idioma extranjero
13. Conocimientos Basicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje Continuo
 Orientación a Resultados
 Orientación al Usuario y al Ciudadano
 Compromiso con la organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Visión Estratégica
 Liderazgo efectivo
 Planeación
 Toma de decisiones
 Pensamiento sistémico
 Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Publica, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, ,Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y

EXPERIENCIA

1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Medicina, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines Artes representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a bellas artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría , otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Publica, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, ,Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes Educación Física Y recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

2.Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo NO podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
Nº de Cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo
Nº Ref:	32

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Suelos y Tierras

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de conocimiento de investigación.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones requeridas por la Subdirección de Ecosistemas en temas relacionados con la construcción de modelos e indicadores ambientales sobre la dinámica de las coberturas de la tierra, el estado de los ecosistemas terrestres del país y sus servicios ambientales, en particular lo relacionado con la degradación de los suelos y los cambios en estructura y función de los ecosistemas terrestres, que sirvan para establecer lineamientos para la zonificación ambiental, y para el monitoreo del estado de los ecosistemas y los recursos naturales, teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes que rigen la materia.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la Investigación básica y aplicada en lo relacionado con los suelos, las coberturas de la tierra y los ecosistemas del país, para determinar el estado actual de la oferta, la dinámica, la degradación y estabilidad de los mismos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Analizar la información de ecosistemas y servicios ambientales con otras áreas temáticas de la Institución, con el fin de generar criterios, lineamientos y bases técnicas que sirva de insumo para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, el uso sostenible de los recursos naturales y el estudio del cambio climático de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM.
3. Realizar los estudios y las investigaciones necesarias para establecer la caracterización, el funcionamiento, la dinámica y la zonificación de los ecosistemas, las coberturas y el uso del territorio, para establecer las bases del ordenamiento ambiental del territorio.
4. Desarrollar e implementar modelos e indicadores ambientales para el monitoreo y evaluación de impactos directos, indirectos, sinérgicos y acumulativos, de las actividades sociales y económicas sobre los ecosistemas y servicios ambientales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Preparar y entregar los informes sobre el estado de los suelos, ecosistemas y servicios ecosistémicos y su relación con el medio ambiente, para Informar sobre el estado y el seguimiento de los ecosistemas del país, como insumo para el Sistema de información ambiental.
6. Aportar insumos para la elaboración y actualización del Informe Anual del Estado de los Recursos Renovables, el Sistema de Información Ambiental y el Servicio de Pronósticos y Alertas Ambientales conforme a los procedimientos vigentes con relación a los ecosistemas y los servicios ambientales.
7. Efectuar el seguimiento y monitoreo de los ecosistemas y servicios ecosistémicos del país y su interacción con los procesos sociales, económicos y naturales con el fin de proponer bases técnicas para el uso sostenible de los recursos biofísicos de la nación conforme a los procedimientos vigentes.
8. Proponer medidas y estrategias para el uso, manejo, aprovechamiento sostenible y conservación de los ecosistemas y servicios ambientales de la nación desde una visión ecosistémica, según los procesos y procedimientos establecidos para ponerlos en consideración del jefe Inmediato.
9. Realizar los estudios y las investigaciones necesarias para establecer la caracterización, el funcionamiento, la dinámica y la zonificación de los ecosistemas, las coberturas y el uso del territorio, para establecer las bases del ordenamiento ambiental del territorio.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normatividad ambiental vigente
4. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión Documental
6. Conocimientos básicos de Sistemas de Información Geográfica
7. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico - profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería civil y Afines.
2. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines;

EXPERIENCIA

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
Nº de Cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	33

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Suelos y Tierras

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de conocimiento de investigación.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones requeridas por la Subdirección de Ecosistemas en temas relacionados con la construcción de modelos e indicadores ambientales sobre la dinámica de las coberturas de la tierra, el estado de los ecosistemas terrestres del país y sus servicios ambientales, en particular lo relacionado con la degradación de los suelos y los cambios en estructura y función de los ecosistemas terrestres, que sirvan para establecer lineamientos para la zonificación ambiental, y para el monitoreo del estado de los ecosistemas y los recursos naturales, teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes que rigen la materia.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la Investigación básica y aplicada en lo relacionado con los suelos, las coberturas de la tierra y los ecosistemas del país, para determinar el estado actual de la oferta, la dinámica, la degradación y estabilidad de los mismos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Analizar la información de ecosistemas y servicios ambientales con otras áreas temáticas de la Institución, con el fin de generar criterios, lineamientos y bases técnicas que sirva de insumo para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, el uso sostenible de los recursos naturales y el estudio del cambio climático de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM.
3. Realizar los estudios y las investigaciones necesarias para establecer la caracterización, el funcionamiento, la dinámica y la zonificación de los ecosistemas, las coberturas y el uso del territorio, para establecer las bases del ordenamiento ambiental del territorio.
4. Desarrollar e implementar modelos e indicadores ambientales para el monitoreo y evaluación de impactos directos, indirectos, sinérgicos y acumulativos, de las actividades sociales y económicas sobre los ecosistemas y servicios ambientales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Preparar y entregar los informes sobre el estado de los suelos, ecosistemas y servicios ecosistémicos y su relación con el medio ambiente, para informar sobre el estado y el seguimiento de los ecosistemas del país, como insumo para el Sistema de información ambiental.
6. Aportar insumos para la elaboración y actualización del Informe Anual del Estado de los Recursos Renovables, el Sistema de Información Ambiental y el Servicio de Pronósticos y Alertas Ambientales conforme a los procedimientos vigentes con relación a los ecosistemas y los servicios ambientales.
7. Efectuar el seguimiento y monitoreo de los ecosistemas y servicios ecosistémicos del país y su interacción con los procesos sociales, económicos y naturales con el fin de proponer bases técnicas para el uso sostenible de los recursos biofísicos de la nación conforme a los procedimientos vigentes.
8. Proponer medidas y estrategias para el uso, manejo, aprovechamiento sostenible y conservación de los ecosistemas y servicios ambientales de la nación desde una visión ecosistémica, según los procesos y procedimientos establecidos para ponerlos en consideración del jefe Inmediato.
9. Realizar los estudios y las investigaciones necesarias para establecer la caracterización, el funcionamiento, la dinámica y la zonificación de los ecosistemas, las coberturas y el uso del territorio, para establecer las bases del ordenamiento ambiental del territorio.
10. Generar y aplicar lineamientos y estándares de calidad para el desarrollo de estadísticas e indicadores ambientales y

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normatividad ambiental vigente
4. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión Documental
6. Conocimientos básicos de Sistemas de Información Geográfica
7. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico - profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Geografía, Historia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines.
2. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Geografía, Historia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Agronomía; Ingeniería

EXPERIENCIA

1. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

TELETRABAJO

Déspués de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de Cargos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
N° Ref: 060	60

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Suelos y Tierras

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de conocimiento de investigación.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones requeridas por la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental en los temas relacionados con el análisis, monitoreo y seguimiento de los ecosistemas, los suelos y la geomorfología del país, de acuerdo con las funciones del grupo.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la investigación básica y aplicada de la caracterización de los ecosistemas, los suelos y la geomorfología del país, para el monitoreo y seguimiento del estado de los mismos.
2. Realizar los estudios y las investigaciones necesarias sobre la caracterización de los ecosistemas, los suelos y la geomorfología del país y su relación con la estabilidad de los sistemas naturales y proporcionar la información resultante para alimentar el Sistema de Información Ambiental de Colombia.
3. Proponer y construir modelos e indicadores ambientales en el campo de los ecosistemas, los suelos y la geomorfología para alimentar el sistema de información ambiental de Colombia.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la dinámica espacio - temporal de la geomorfología y de los suelos del país.
5. Participar en la elaboración de los informes sobre los ecosistemas, los suelos y la geomorfología del país requeridos para los Informes Nacionales del Estado de los Recursos Naturales Renovables del país
6. Producir y proporcionar a la subdirección, la información necesaria para la divulgación del conocimiento sobre la caracterización de los ecosistemas, los suelos y la geomorfología del país.
7. Adelantar la investigación aplicada requerida para el pronósticos de las amenazas naturales por eventos morfolodinámicos para la generación de alertas tempranas.
8. Atender las solicitudes de información relacionadas con las funciones del cargo, que le sean asignadas.
9. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios relacionados con las funciones del grupo, que le sean asignadas.
10. Apoyar la participación y representación en las instancias y/o compromisos nacionales e internacionales relacionadas con las funciones del grupo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

3. Normatividad ambiental vigente
4. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión Documental
6. Conocimientos básicos de Sistemas de Información Geográfica
7. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Compromiso con la organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico - profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geografía, Historia; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Agronomía; Matemáticas Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Biología, Microbiología y Afines.
2. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geografía, Historia; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Agronomía; Matemáticas Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Educación.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	13
Nº de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	81

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Suelos y Tierras

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de conocimiento de investigación.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de estudios e investigaciones requeridas por la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental en los temas relacionados con la caracterización de los ecosistemas, los suelos y la geomorfología del país, de acuerdo con las funciones del grupo.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y apoyar en el desarrollo de investigación básica y aplicada de la caracterización de los ecosistemas, los suelos y la geomorfología del país, para el monitoreo y seguimiento del estado de los mismos.
2. Realizar los estudios y las investigaciones necesarias sobre la caracterización de los ecosistemas, los suelos y la geomorfología del país y su relación con la estabilidad de los sistemas naturales y proporcionar la información resultante para alimentar el Sistema de Información Ambiental de Colombia.
3. Proponer y construir modelos e indicadores ambientales en el campo de los ecosistemas, los suelos y la geomorfología para alimentar el sistema de información ambiental de Colombia.
4. Participar en el seguimiento y monitoreo de la dinámica espacio - temporal de la geomorfología y de los suelos del país.
5. Participar en la elaboración de los informes sobre los ecosistemas, los suelos y la geomorfología del país requeridos para los Informes Nacionales del Estado de los Recursos Naturales Renovables del país
6. Producir y proporcionar a la subdirección, la información necesaria para la divulgación del conocimiento sobre la caracterización de los ecosistemas, los suelos y la geomorfología del país.
7. Participar en la investigación aplicada para el pronósticos de las amenazas naturales por eventos morfodinámicos para la generación de alertas tempranas.
8. Atender las solicitudes de información relacionadas con las funciones del cargo, que le sean asignadas.
9. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios relacionados con las funciones del grupo, que le sean asignadas.
10. Apoyar la participación y representación en las instancias y/o compromisos nacionales e internacionales relacionadas con las funciones del grupo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico - profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geografía, Historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Agronomía; Matemáticas Estadística y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Educación.

2. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geografía, Historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Agronomía; Matemáticas Estadística y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Educación.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Nº de Cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	31

ÁREA FUNCIONAL

Subdireccion de Ecosistemas e Informacion Ambiental - Sistema de Informacion Ambiental SIA

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de conocimiento de investigación.

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.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar Tematicamente, los recursos informáticos de acceso a la información ambiental del IDEAM. (geoportal, bases de datos, repositorios).
2. Establecer estrategias para la definicion y/o actualizacion el proceso de gestion de datos e informacion del IDEAM.
3. Gestionar la Definicion, clasificacion de los datos fundamentales institucionales del IDEAM.
4. Contribuir en la gestion de los instrumentos para la disposicion, acceso y uso de la informacion ambiental del IDEAM.
5. Asesorar y orientar el proceso de consolidacion y coordinacion del componente espacial perteneciente al Sistema de Informacion Ambiental SIA del IDEAM.
6. Establecer y proponer al subdirector los objetivos a cumplir para el desarrollo del SIA, así como los planes que incluyan los recursos presupuestados necesarios y las estrategias a seguir para este fin.
7. Diseñar, evaluar y proponer metodologias de definición y estandarizacion del software, el desarrollo de nuevas aplicaciones de sistemas, así como la optimización y mantenimiento de los existentes.
8. Formular propuestas de adquisición de software para SIG (Sistema de Información Geográfica) y desarrollo de nuevas aplicaciones, con base en las necesidades de las diferentes dependencias del instituto.
9. Definir, adoptar y/o Implementar de normas, estandares, protocolos, para la recoleccion, captura, procesamiento, generacion, almacenamiento, divulgacion, verificacion y control de calidad para los datos y la informacion ambiental tanto espacial como alfanumerica que se genera en el IDEAM.
10. Representar al IDEAM en instancias Nacionales e Internacionales, en las tematicas relacionadas con el proposito del empleo.
11. Realizar estudios sobre las necesidades de capacitación en sistemas de informacion geográfica y hacer propuestas para la actualización y modernizacion del conocimiento en el manejo de la informacion espacial y alfanumérica. Desarrollar y fortalecer capacidades en la gestión de datos e información ambiental alfanumérica y espacial, generada y administrada por el IDEAM a través de capacitaciones, talleres, cursos virtuales entre otros.
12. Las demas funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
3. Sistemas de Información Geográfica
4. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializada
5. Conocimientos básicos del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. SINA (Ley 99/93)
7. Sistemas de Información relacionados con la temática y el manejo de la información ambiental
8. Gestión de datos e información del IDEAM

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Compromiso con la organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos: No Aplica
 Manejo otro Idioma: Inglés técnico en nivel avanzado

TELETRABAJO

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Nº de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	274

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Sistema de Información Ambiental SIA

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de conocimiento de investigación.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y apoyar el desarrollo de estudios e investigaciones que conduzcan a la generación, implementación y divulgación de estrategias, protocolos, programas y aplicaciones en temas de operaciones estadísticas, cifras e indicadores ambientales de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y apoyo a la publicación de los indicadores ambientales (hojas metodológicas, tablas y gráficas) comprometidos por el IDEAM, según cronograma de publicación de las operaciones estadísticas e indicadores consolidada en el instituto.
2. Orientar y apoyar el proceso de diligenciamiento de formatos, SDMX, hojas metodológicas o fichas requeridas para gestionar las temáticas de indicadores ambientales, economía circular, operaciones estadísticas, ODS, OCDE y otras iniciativas nacionales e internacionales.
3. Realizar las actividades administrativas necesarias para ejecutar procesos de articulación interinstitucional de los diferentes requerimientos de indicadores ambientales Nacionales e Internacionales, operaciones estadísticas y estadísticas ambientales allegados al IDEAM.
4. Verificar el cumplimiento de los procesos de implementación de la Política de Gestión de la Información Estadística en el IDEAM, sobre las operaciones y/o variables sujetas al proceso de evaluación estadística.
5. Realizar seguimiento al proceso de identificación, caracterización y preparación de operaciones estadísticas y los procesos que deben adelantarse para oficializar la información producida por el IDEAM, a través de diligenciamiento de formatos y concertación de reuniones para este fin concertado con el DANE, en el marco del SEN (Sistema Estadístico Nacional).
6. Realizar las actividades administrativas para articular la información en las mesas temáticas convocadas por el SEN (Sistema Estadístico Nacional) en el marco del SIAC.
7. Orientar y apoyar el proceso de elaboración del diagnóstico para el fortalecimiento de registros administrativos del IDEAM, en el marco del procedimiento generado para tal fin.
8. Orientar y asesorar los procesos de articulación de los indicadores ambientales que sean realizados y/o liderados desde las dependencias y grupos temáticos del IDEAM.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

5. Conocimientos básicos del modelo integrado de planeación y gestión
4. Código único disciplinario
5. Funcionamiento de los ecosistemas
6. Gestión de datos e información del IDEAM
7. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información
8. Políticas y normatividad ambiental vigente

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Compromiso con la organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines, Biología, Microbiología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines, Biología, Microbiología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos: No Aplica
 Manejo otro Idioma: Inglés técnico en nivel avanzado

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Nº de Cargos:	Treinta y Seis (36)
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	238

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Sistema de Información Ambiental SIA

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de conocimiento de investigación.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y apoyar el desarrollo de estudios e investigaciones que conduzcan a la generación, implementación y divulgación de estrategias, protocolos, programas y aplicaciones en temas de observación de tierra de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar interinstitucionalmente la actualización e implementación del Plan nacional de observación de la tierra de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM para contribuir con el cumplimiento de la misión institucional.
2. Participar en las actividades que se realicen por parte de las instancias de coordinación en temas de observación de la tierra según las indicaciones del jefe inmediato.
3. Liderar la formulación, implementación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la Comisión Colombiana del Espacio (CCE) o instancia relacionada, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
4. Realizar actividades de gestión con otras instituciones para impulsar el desarrollo de proyectos en temáticas de observación de la tierra en el marco de iniciativas internacionales.
5. Participar en la generación de los informes a cargo de la subdirección con el fin de documentar los estudios, investigaciones y procesos realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas un acceso y mayor conocimiento en cuanto a los usos de datos e información en observación de la tierra, según las indicaciones del jefe inmediato.
6. Realizar estudios sobre necesidades de capacitación en el desarrollo y divulgación de información sobre tecnologías aeroespaciales para observación de la tierra, y hacer propuestas para la actualización y modernización del conocimiento en el manejo de la información propia del empleo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Proponer políticas para el manejo de información relacionada con temas de observación de la tierra, de acuerdo a los manuales y procedimientos establecidos para ello.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
3. Sistemas de Información Geográfica
4. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializada
5. Conocimientos básicos del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Tecnologías aeroespaciales para observación de la tierra
7. Sistemas de Información relacionados con la temática y el manejo de la información ambiental
8. Gestión de datos e información del IDEAM
9. Gestión de proyectos interinstitucionales
10. Políticas y normatividad ambiental vigente

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Compromiso con la organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería agrícola, forestal y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería agrícola, forestal y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
Nº de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	109

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental
- Sistema de Información Ambiental SIA

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de conocimiento de investigación.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el diseño y control de 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.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las áreas temáticas en la gestión de los subsistemas de información ambiental administrados por el IDEAM en coordinación con la oficina de informática, con el fin de asegurar la estandarización de divulgación, estructuración de la información estadística y espacial.
2. Gestionar las convocatorias a los comités técnicos y directivos, talleres, eventos, presentaciones, entre otros, con las entidades miembro del SIAC.
3. Realizar las actividades relacionadas a la generación, revisión, validación de la documentación requerida para la implementación del SIAC, que le sean asignadas.
4. Realizar actividades para el fortalecimiento, desarrollo y mejoras de los componentes (Geovisor, Cursos virtuales, catálogo de mapas, geoservicios y los que se generen o modifiquen) del portal SIAC, de acuerdo al plan de trabajo definido para el periodo correspondiente.
5. Realizar actividades para el fortalecimiento de los subsistemas administrados por el IDEAM inmersos en el SIAC.
6. Efectuar el seguimiento y monitoreo a los componentes del portal SIAC.
7. Ejecutar las actividades que le sean asignadas en los procesos de publicación de operaciones estadísticas, indicadores ambientales y registros administrativos de los subsistemas IDEAM inmersos en el SIAC.
8. Realizar las actividades administrativas necesarias para que las entidades del SIAC publiquen los contenidos temáticos que serán divulgados a través del portal SIAC.
9. Realizar la búsqueda de información insumo sobre acciones ambientales para contribuir en la elaboración del comité editorial y construcción del boletín informativo SIAC.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 3. Sistemas de Información Geográfica
- 4. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializada
- 5. Conocimientos básicos del modelo integrado de planeación y gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física, matemáticas, estadística y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines o ingeniería civil y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines, Geografía, historia
- 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física, matemáticas, estadística y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines o ingeniería civil y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines, Geografía, historia
- 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

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

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos: No Aplica
Manejo otro Idioma: No Aplica

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

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 ejerza la supervisión directa
N° Ref:	051

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Grupo de Modelamiento numérico Numerico del Tiempo y el Clima

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de conocimiento e investigación.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar productos climaticos y de modelacion meteorologica para los sectores ambiental , productivo (energetico, marino,agropecuario)gestion del riesgo, academia, turismo y comunidad en general. Para la toma de decisiones en la materia teniendo en cuenta el Sistema Climatico del pais y el Sistema de Informacion Geografica.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, a partir del conocimiento sobre la atmósfera, tiempo y clima, conforme a las directrices del Gobierno Nacional.
2. Elaborar modelos de Sistemas de Información Geográfica (SIG) para el diseño de redes de estaciones meteorológicas sobre mapas digitales, según los procedimientos definidos por el Instituto.
3. Actualizar la página institucional productos climatológicos en sig, boletines y/o otros productos por medio de la información generada en la red de estaciones de la entidad y de otras fuentes de información.
4. Realizar estudios e investigaciones para la comprensión y modelamiento de la influencia del tiempo y del clima en las actividades que se desarrollan en el país, a través de metodologías basadas en SIG.
5. Elaborar Analisis del clima y su variabilidad a corto, mediano y largo plazo, para la inclusión en el informe mensual y elaborar informes sobre las condiciones meteorológicas y/o climáticas en el territorio nacional.
6. Desarrollar e incorporar nuevos métodos de análisis de información meteorológica y climatológica con base en los SIGs para la generación de nuevos aplicativos en el Sistema de Información Ambiental, con fundamento en la normatividad legal vigente.
7. Establecer y desarrollar modelos y guías con base en la metodología de los SIGs para mejorar los actuales procedimientos relacionados con las observaciones y mediciones meteorológicas, asimilación, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica y climatológica.
8. Realizar análisis espacial que permitan representar el clima de Colombia en todas sus escalas espacio-temporales usando datos de estaciones meteorológicas e incorporando datos derivados de otras fuentes internacionales y de satélite, una vez estas últimas, hayan sido verificadas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a Resultados
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Compromiso con la organización
Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Nucleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Agronomía; Geografía, Historia; Geología u otros programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telamática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Química y Afines.

Título de formación profesional en Meteorología o Ingeniería Meteorológica o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional relacionados con meteorología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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

EXPERIENCIA

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Nucleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Agronomía; Geografía, Historia; Geología u otros programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telamática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Química y Afines.

Título de formación profesional en Meteorología o Ingeniería Meteorológica o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional relacionados con meteorología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

TELETRABAJO

Déspués de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del Empleo:	Tecnico Administrativo
Código	3124
Grado	14
N° de Cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
N° Ref:	165

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología – Grupo Modelamiento numérico de Tiempo y Clima

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de Conocimiento e Investigación

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la presentación de la información climatológica que se requiera en el Grupo de Modelamiento Numérico del Tiempo y el Clima para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales, de conformidad con las directrices y normas que rigen materia.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la digitalización, captura, control de calidad y procesamiento de la información, para disponer de datos actualizados en las consultas, de acuerdo con la programación de la Subdirección.
2. Realizar la preparación de los datos para el proceso y el análisis de los mismos, en la investigación básica, aplicada y en el modelamiento para la predicción climática, según los lineamientos dados por el Instituto.
3. Realizar la ejecución operativa del software de pronóstico climático bajo los lineamientos dados por la Subdirección de Meteorología.
4. Elaborar los productos para el análisis diario de las variables meteorológicas, de acuerdo con las necesidades de la Oficina de Pronóstico y Alertas.
5. Elaborar y suministrar los productos necesarios en el análisis y procesamiento rutinario de información, para la prestación del Servicio de Información Ambiental y para la elaboración de los informes mensuales sobre las condiciones ambientales en Colombia, de conformidad con las normas que rigen la materia..
6. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Meteorología y Climatología general.
2. Interpretación de modelos de Predicción Climática.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a Resultados
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Compromiso con la organización
Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

Disciplina
Confiabilidad técnica
Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Tecnológica 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.

Título de Formación tecnológica en Meteorología.

EXPERIENCIA

1. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

1. Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesigramas de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	10
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	189

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorológica

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la captura, control de calidad y procesamiento de información meteorológica.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la digitación de datos, 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 graficas de diferentes parámetros meteorológicos para disponer de información continua y confiable
3. Acopiar, organizar y suministrar información para el proceso y el análisis de datos en la investigación básica y aplicada que se desarrolla en la Subdirección para apoyar la realización de estudios e informes.
4. Realizar el análisis y procesamiento rutinario de información para la prestación del Servicio de Información Ambiental en Colombia.
5. Elaborar y suministrar productos como insumo para el análisis diario de las variables meteorológicas para los diferentes procesos en la Oficina de Pronóstico y Alertas.
6. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPg establecido en el Instituto.
7. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de Meteorología y Climatología: Elementos del clima, factores climáticos, componentes del sistema climático
2. Conocimientos básicos de estadística descriptiva
3. Manejo de hojas de cálculo y procesador de palabras

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientacion a Resultados
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio
 Compromiso con la organización
 Orientacion al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

Disciplina
 Confiabilidad técnica
 Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación técnica profesional en disciplinas Académicas de los Núcleos Basicos del Conocimiento en: Geología u otros programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Física; Biología, Microbiología y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Administración; Agronomía u otras Ingenierías.

 Título de formación técnica en Meteorología

EXPERIENCIA

1. Nueve (9) meses experiencia laboral

ALTERNATIVA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

1. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo y nueve (09) meses de experiencia laboral

ANEXOS**CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tecnico
Denominación del Empleo:	Tecnico Operativo
Código	3132
Grado	11
Nº de Cargos	Tres (03)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
Nº Ref:	180

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología Grupo de Modelamiento Numérico del Tiempo y el Clima.

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de Conocimiento e Investigación

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la digitalización, captura, control de calidad y procesamiento de la información, para disponer de datos actualizados en las consultas, de acuerdo con la programación de la Subdirección.
2. Acopiar, sistematizar y validar la información meteorológica generada en las estaciones convencionales y automáticas de la Entidad, de conformidad con las políticas internas del Instituto.
3. Evaluar e interpretar gráficas de instrumentos meteorológicos, entre ellos: termógrafos, higrógrafos, termohigrógrafos, heliógrafos, pluviógrafos, mareógrafos y anemógrafos, para disponer de información continua y confiable, de acuerdo a los procedimientos definidos para tal fin.
4. Preparar y procesar los datos meteorológicos para la investigación básica y aplicada que se desarrolla en la Subdirección.
5. Realizar los turnos de generación de gráficas y productos en la Oficina de Alertas y Pronósticos, para la elaboración de los boletines diarios sobre las condiciones ambientales en Colombia, de acuerdo a las directrices dadas por la Entidad.
6. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPg establecido en el Instituto.
7. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices de Atención y Participación ciudadana.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano v/o entidades

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientacion a Resultados
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio
 Compromiso con la organización
 Orientacion al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

Disciplina
 Confiabilidad técnica
 Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación técnica profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Basicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de formación técnica en meteorología

EXPERIENCIA

1. Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diploma de bachiler

EXPERIENCIA

1. Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asesor
Denominación: Asesor
Código: 1020
Grado: 7
N° de Cargos: Uno (01)
Dependencia: Donde se ubique
Cargo del Jefe: Quien ejerza la supervisión directa
N° Ref: 016

ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño e implementación de políticas, planes, estrategias y programas relacionados con los temas administrativos y misionales del IDEAM que le sean asignados por la Dirección General.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Analizar los informes presentados por las áreas de desempeño del IDEAM y emitir los conceptos del caso y absolver consultas de las áreas del Instituto.
3. Preparar y presentar los informes y estudios especiales solicitados por la Dirección General de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo.
4. Asesorar a la Dirección General en el desarrollo, formulación y seguimiento de estrategias en las diferentes áreas de gestión institucional en los temas de su competencia de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas para tal fin.
5. Asesorar al nivel directivo del Instituto en la formulación de métodos, procedimientos y programas relacionados con la operación, construcción, instalación y mantenimiento de la Red de Estaciones Hidrológicas, Meteorológicas y Ambientales del Instituto, para el aseguramiento de la calidad de los datos.
6. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
7. Preparar los informes y estudios especiales solicitados por la Dirección, de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo.
8. Las demás inherentes a la naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

8. Fundamentos de meteorología, hidrología y medio ambiente en general
9. Formulación y ejecución de proyectos
10. Conocimiento técnico de un idioma extranjero
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Procesos de Cooperación Internacional
13. Estrategias de Comunicación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Compromiso con la organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiable Técnica
 Creatividad e innovación
 Construcción de Relaciones
 Iniciativa
 Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

1. Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimiento en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería eléctrica y Afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y Afines, Química y Afines.

2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos
Manejo otro idioma

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo NO podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	10
Nº de Cargos	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Nº Ref:	275

ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Grupo Contabilidad

PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar, preparar y verificar las labores y actividades técnicas y administrativas que se requieran en cualquiera de los grupos de la Gestión Financiera, logrando que la información contenida en los documentos sea precisa, oportuna y confiable, a fin de garantizar que los estados financieros del Instituto correspondan a las recomendaciones de los entes de control, a las normas legales vigentes en materia financiera y que estén de conformidad con las directrices impartidas por el IDEAM.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar registros de cuentas por pagar y obligaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera
2. Generar el trámite para el pago de viáticos y gastos de viaje que generan las comisiones de servicios, creando la cuenta por pagar y obligaciones para el giro de anticipos, gastos de comisiones y posteriormente realizar la revisión de la legalización con el registro de la Orden de pago en el SIIF NACION, cumpliendo con el procedimiento establecido por el Instituto
3. Generar el trámite para el pago de viáticos y gastos de viajes que formen parte de las comisiones a las que no se les genera anticipo, efectuando la cuenta por pagar y la obligación, previa revisión de los soportes verificando que cumplan con lo requerido por la Ley y el procedimiento establecido por el IDEAM.
4. Acompañar la revisión de las cuentas contables que le sean asignadas, de acuerdo al procedimiento establecido por el Instituto.
5. Registrar en el Sistema SIIF NACION la información requerida para las cuentas de contratistas y proveedores.
6. Apoyar el procesamiento de las nóminas mensuales del IDEAM y las adicionales, Planilla de aportes al sistema general de seguridad social integral, que suministre el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, para efectuar el cargue en el SIIF NACION o en el sistema que se determine para los registros de la Nación, cumpliendo con el procedimiento establecido por el Instituto.
7. Asistir 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.
8. Atender a los usuarios internos y externos por teléfono o personalmente, según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por el IDEAM.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Formulación y evaluación de proyectos de Sistemas
4. Metodologías de formulación, evaluacio, seguimiento y control de proyectos
5. Tecnologías informáticas vigentes
6. Código Único Disciplinario
7. Sistema de Gestión del IDEAM
8. Sistema de Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Compromiso con la organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica
 Disciplina
 Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Nucleos Basicos del Conocimiento en: Administración; Económina o Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

1. No requiere experiencia si acredita titulo y nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de estuios

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diploma de bachiller.

EXPERIENCIA

1. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada más nueve (09) meses de experiencia laboral o relacionda con las funciones del empleo

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos
 Manejo otro idioma

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

Código: 2028

Grado: 15

Nº de Cargos:

Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector de Ecosistemas e Información Ambiental

Nº Ref: 0276

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental -
Grupo de bosques

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión del conocimiento

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar 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

FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar y aplicar lineamientos y estándares de calidad para el desarrollo de estadísticas e indicadores en materia forestal para la generación de información oportuna para el sector Forestal
2. Desarrollar protocolos, metodologías para el levantamiento, procesamiento y análisis de la información sobre el estado y dinámica del recurso forestal.
3. Diseñar e implementar herramientas e instrumentos para el monitoreo que permitan obtener, almacenar, procesar, analizar y divulgar la información sobre el estado y dinámica del recurso forestal del territorio nacional.
4. Desarrollar conceptos técnicos que involucre el tema de bosques y áreas con aptitud forestal para la toma de decisiones e implementación de la política y legislación ambiental.
5. Generar, actualizar y dar lineamientos metodológicos para la conservación y restauración de áreas forestales.
6. Aportar información desde el área de su conocimiento para estudios e investigaciones que requiera la subdirección para la caracterización de ecosistemas boscosos
7. Generar documentos técnicos que sirvan de bases conceptuales para la clasificación, zonificación y monitoreo de ecosistemas de bosques y áreas con aptitud forestal.
8. Revisar, identificar y analizar la información relacionada con la degradación de ecosistemas boscosos.
9. Generar indicadores y estadísticas forestales.
10. Generar lineamientos y estándares para garantizar el funcionamiento y mejora continua de la herramienta de captura y consulta de información del Sistema Nacional de Información forestal.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
Conocimiento de paquetes estadísticos @
Sistema de Gestión Integrado
Sistema de Gestión Documental
Conocimiento de la normatividad forestal vigente
Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a Resultados
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Compromiso con la organización
Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Biología, Microbiología 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.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Biología, Microbiología 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.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo si podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

Código: 2028

Grado: 13

Nº de Cargos:

Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector de Ecosistemas e Información Ambiental

Nº Ref: 0277

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental grupo de bosques

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión del conocimiento

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones tendientes para generar, actualizar y mantener la información relacionada con el recurso forestal del país, para hacer el análisis, gestión y seguimiento del uso del recurso forestal nacional trabajando articuladamente con las entidades del SINA y el Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y desarrollar actividades relacionadas con el diseño, estructura, y conceptualización del Sistema de Información forestal con el fin de acopiar, estandarizar, validar, analizar y divulgar la información forestal mediante boletines y anuarios estadísticos, en coordinación con el grupo del Sistema de Información Ambiental y la Oficina de Informática.
2. Estructurar y articular las capacitaciones para la implementación del Sistema Nacional de información forestal SNIF, con las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible y Autoridades Ambientales de Grandes Centros Urbanos 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.
3. Implementar protocolos, metodologías y normas para el levantamiento, procesamiento y análisis de la información sobre el estado y dinámica de los recursos forestales.
4. Realizar el seguimiento a la articulación e interoperabilidad de los sistemas de monitoreo forestal de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental y generar las estadísticas requeridas
5. Consolidar los reportes, informes, y publicaciones que requiera el Instituto en materia de ecosistemas boscosos con especial énfasis en el informe anual del estado de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
6. Desarrollar conceptos técnicos que involucra el tema de bosques y áreas con aptitud forestal para la toma de decisiones e implementación de la política y legislación ambiental.
7. Elaborar los criterios y bases conceptuales para la clasificación, zonificación y monitoreo de ecosistemas de bosques y áreas con aptitud forestal.
8. Planear y ejecutar las actividades requeridas en el marco de la conservación del material genético proveniente de los huertos semilleros a cargo del IDEAM, en articulación con los lineamientos metodológicos para la conservación y restauración de áreas forestales
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución política de Colombia
Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
Conocimiento de paquetes estadísticos @
Sistema de Gestion Integrado
Sistema de Gestión Documental
Conocimiento de la normatividad forestal vigente
Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
Comunicación efectiva
Gestion de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: 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.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: 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.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

Déspués de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo si podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional especializado

Código: 2028

Grado: 15

Nº de Cargos: Treinta y seis (36)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Nº Ref: 060

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental -
Grupo de Alta Montaña

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión del conocimiento

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones requeridas por la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental en los temas relacionados con el análisis, monitoreo y seguimiento de los ecosistemas, los suelos y la geomorfología del país, de acuerdo con las funciones del grupo.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la investigación básica y aplicada de la caracterización de los ecosistemas, los suelos y la geomorfología
2. Atender las solicitudes internas y externas relacionadas con las funciones y la misionalidad de la dependencia para cumplir con los compromisos adquiridos, de acuerdo con las directrices del Sistema de Gestión Integrado del Instituto.
3. Realizar los estudios y las investigaciones necesarias sobre la caracterización de los ecosistemas, los suelos y la geomorfología del país y su relación con la estabilidad de los sistemas naturales y proporcionar la información resultante para alimentar el Sistema de Información Ambiental de Colombia.
4. Proponer y construir modelos e indicadores ambientales en el campo de los ecosistemas, los suelos y la geomorfología para alimentar el sistema de información ambiental de Colombia.
5. Realizar el seguimiento y monitoreo de la dinámica espacio - temporal de la geomorfología y de los suelos del país.
6. Participar en la elaboración de los informes sobre los ecosistemas, los suelos y la geomorfología del país requeridos para los Informes Nacionales del Estado de los Recursos Naturales Renovables del país
7. Producir y proporcionar a la subdirección, la información necesaria para la divulgación del conocimiento sobre la caracterización de los ecosistemas, los suelos y la geomorfología del país.
8. Adelantar la investigación aplicada requerida para el pronósticos de las amenazas naturales por eventos
9. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios relacionados con las funciones del grupo, que le sean asignadas.
10. Apoyar la participación y representación en las instancias y/o compromisos nacionales e internacionales relacionadas con las funciones del grupo.

13. Realizar la verificación de datos producidos por la dependencia, con el fin de garantizar su calidad, en cumplimiento del sistema de Gestión y de la normatividad vigente en especial la relacionada con Alta Montaña

14. Participar y hacer seguimiento a las auditorías internas y externas de la dependencia en el área de su competencia, para cumplir con el Sistema de Gestión Integrado del Instituto y la normatividad vigente, en especial la relacionada con Alta Montaña.

15. Ejecutar actividades tendientes a la implementación de la Estrategia de Monitoreo de Alta Montaña (EMA).

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

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normatividad ambiental vigente
4. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión Documental
6. Conocimientos básicos de Sistemas de Información Geográfica
7. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico - profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Geología u otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
2. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
3. Título profesional en los casos reglamentados por la

EXPERIENCIA

1. Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: 1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geografía -Historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Agronomía; Matemáticas y ciencias naturales; Ingeniería civil y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Biología, microbiología y afines.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional especializado
Código: 2028
Grado: 15
Nº de Cargos: 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref: 062

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e información Ambiental-
Grupo de Alta Montaña

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión del conocimiento

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar 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 y coberturas de tierras.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y desarrollar actividades relacionadas con el diseño, estructura y conceptualización de sistemas de información ecosistemémicos con el fin de acopiar, estandarizar, validar, analizar y divulgar la información derivada mediante boletines y anuarios estadísticos, con el apoyo de la Coordinación del Sistema de Información Ambiental y la Oficina de Informática.
2. Diseñar estándares y protocolos relacionados con el programa de monitoreo y seguimiento de los ecosistemas que contribuyan a la generación de información coherente y oportuna para el SINA.
3. Atender las solicitudes internas y externas relacionadas con las funciones y la misionalidad de la dependencia para cumplir con los compromisos adquiridos, de acuerdo con las directrices del Sistema de Gestión Integrado del Instituto.
4. Estructurar, diseñar y gestionar proyectos que propendan por la implementación de las políticas y normatividad que en materia de ecosistemas que diseñe el gobierno nacional.
5. Actualizar la información de los indicadores de gestión de la dependencia a su cargo, para cumplimiento de las metas y de la normatividad vigente, en especial la relacionada con Alta Montaña.
6. Elaborar los criterios y bases conceptuales para la clasificación, zonificación y monitoreo de ecosistemas.
7. Desarrollar estudios tendientes a entender la dinámica de los ecosistemas de alta montaña, contenidos de carbono y gases de efecto invernadero que contribuyen al comportamiento del cambio climático global.
8. Proponer y diseñar modelos ambientales para el pronóstico de eventos hidrometeorológicos y geodinámicos para la emisión de alertas tempranas.
9. Ejecutar actividades de aseguramiento de calidad, elaborando y actualizando la documentación relacionada con los procesos administrativos y técnicos a su cargo.
10. Planear y ejecutar las actividades requeridas en el marco de la conservación de los recursos genéticos proveniente de los ecosistemas.
11. Desarrollar conceptos técnicos y científicos que involucra el tema de ecosistemas de alta montaña y otros ecosistemas para la toma de decisiones e implementación de la política y legislación ambiental.
12. Realizar la verificación de datos producidos por la dependencia, con el fin de garantizar su calidad, en cumplimiento del sistema de Gestión y de la normatividad vigente en especial la relacionada con Alta Montaña
13. Participar y hacer seguimiento a las auditorías internas y externas de la dependencia en el area de su competencia, para cumplir con el Sistema de Gestión Integrado del Instituto y la normatividad vigente, en especial la relacionada con Alta Montaña.
14. Estructurar y articular la capacitación e implementación de plataformas de información relacionadas con ecosistemas terrestres y boscosos en las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible y Autoridades Ambientales de Grandes Centros Urbanos con el fin de que estas se apropien de dichos sistemas involucrándolos a sus actividades diarias como herramienta para la gestión y administración de los ecosistemas
15. Ejecutar actividades tendientes a la implementación de la Estrategia de Monitoreo de Alta Montaña (EMA).
16. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Estructura, función y dinámica de ecosistemas de alta montaña
5. Normatividad ambiental vigente
6. Sistemas de información ambiental, repositorios de información
7. Estrategia de Monitoreo Integrado de Alta Montaña
8. Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines u otras Ingenierías. 2. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines u otras Ingenierías. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

NA

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo sí podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración. Algunas actividades requerirán el desarrollo eventual de trabajo en campo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	13
N° de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
N° Ref:	278

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e información Ambiental-
Grupo de Alta Montaña

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión del conocimiento

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la investigación científica y aplicada requerida por la subdirección de ecosistemas en los temas relacionados con la caracterización, clasificación y dinámica de los ecosistemas de Alta Montaña, promoviendo el

FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la investigación básica y aplicada de la caracterización de los ecosistemas de Alta Montaña (Bosque Altoandino, Paramo y Glaciar)
2. Atender las solicitudes internas y externas relacionadas con las funciones y la misionalidad de la dependencia para cumplir con los compromisos adquiridos, de acuerdo con las directrices del Sistema de Gestión Integrado del Instituto.
3. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios relacionados con las funciones del grupo, que le sean asignadas.
4. Actualizar la información de los indicadores de gestión de la dependencia a su cargo, para cumplimiento de las metas y de la normatividad vigente, en especial la relacionada con Alta Montaña.
5. Implementar planes, programas y proyectos para el monitoreo, seguimiento y dinámica del estado y tendencia de la Alta Montaña.
6. Realizar monitoreo ambiental y la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales solicitados por la dependencia.
7. Desarrollar e Implementar redes de monitoreo nacionales e internacionales de Alta Montaña para estudiar los impactos y fenómenos relacionados con la degradación de los ecosistemas de Alta Montaña.
8. Ejecutar actividades de aseguramiento de calidad, elaborando y actualizando la documentación relacionada con los procesos administrativos y técnicos a su cargo.
9. Apoyar la divulgación y apropiación del conocimiento de los ecosistemas de Alta Montaña, conforme a la misionalidad del Instituto y la normatividad Vigente, en especial la relacionada con Alta Montaña.
10. Realizar la verificación de datos producidos por la dependencia, con el fin de garantizar su calidad, en cumplimiento del sistema de Gestión y de la normatividad vigente en especial la relacionada con Alta Montaña
11. Participar y hacer seguimiento a las auditorías internas y externas de la dependencia en el área de su competencia, para cumplir con el Sistema de Gestión Integrado del Instituto y la normatividad vigente, en especial la relacionada con Alta Montaña.
12. Ejecutar actividades tendientes a la implementación de la Estrategia de Monitoreo de Alta Montaña (EMA).
13. Gestionar las actividades administrativas y contractuales necesarias para el cumplimiento de las labores

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o e
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Estructura, función y dinámica de ecosistemas de alta montaña
5. Normatividad ambiental vigente
6. Sistemas de información ambiental, repositorios de información
7. Estrategia de Monitoreo Integrado de Alta Montaña
8. Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Compromiso con la organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico - profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional universitario
Código: 2044
Grado: 03
Nº de Cargos: 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref: 279

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e información Ambiental-
Grupo de Alta Montaña

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión del conocimiento

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo desde el perfil profesional en cuanto a la investigación científica y aplicada realizada en el Grupo de Monitoreo de Ecosistemas de Alta Montaña

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente las actividades administrativas que se desarrollan en el grupo de monitoreo de Alta Montaña.

2. Gestionar documentalmente y en conjunto con los profesionales temáticos los manuales, formatos, registros que se producen en el grupo de monitoreo de Alta Montaña, verificando su debido cargue, actualización o almacenamiento en el SGI y la página WEB del IDEAM.
3. Participar desde su disciplina técnica en la generación de información para la elaboración del Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y los Recursos Naturales en Colombia o boletines o publicaciones que se generen en el grupo de Monitoreo de Alta Montaña.
4. Elaborar las respuestas requeridas a través del Sistema de atención al ciudadano, así como preparar los informes derivados de consultas de información solicitadas al IDEAM por actores externos e internos.
5. Realizar actividades de campo cuando se requiera y/o levantamiento, acopio, distribución, procesamiento, seguimiento de información relacionada con los convenios que suscriba la dependencia.
6. Realizar seguimiento a todos los convenios, y demás procesos de proyectos en los cuales se requiere apoyo administrativo en consolidarlos y posteriormente seguimiento para las posteriores fases de ejecución.
7. Elaborar y actualizar la documentación relacionada con los procesos administrativos y técnicos a su cargo.
8. Participar en las auditorías internas y externas de la dependencia en el área de su competencia, para cumplir con el Sistema de Gestión Integrado del Instituto y la normatividad vigente, en especial la relacionada con Alta Montaña.
9. Realizar actividades tendientes a la implementación de la Estrategia de Monitoreo de Alta Montaña (EMA).
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Estructura, función y dinámica de ecosistemas de alta montaña
5. Normatividad ambiental vigente
6. Sistemas de información ambiental, repositorios de información
7. Estrategia de Monitoreo Integrado de Alta Montaña
8. Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines
2. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del ambiente

2. Título profesional en las áreas relacionadas con las

EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
ANEXOS	
CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES	
NA	
TELETRABAJO	
<p>Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo si podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad,</p>	
CONDICIONES MÉDICAS	
<p>Las indicadas en el profesiograma de la entidad.</p>	
CONDICIONES DE SEGURIDAD	

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional universitario
Código: 2044
Grado: 03
Nº de Cargos: 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref: 279

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e información Ambiental-
Grupo de Alta Montaña

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión del conocimiento

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo desde el perfil profesional en cuanto a la investigación científica y aplicada realizada en el Grupo de Monitoreo de Ecosistemas de Alta Montaña

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente las actividades administrativas que se desarrollan en el grupo de monitoreo de Alta Montaña.
2. Gestionar documentalmente y en conjunto con los profesionales temáticos los manuales, formatos, registros que se producen en el grupo de monitoreo de Alta Montaña, verificando su debido cargue, actualización o almacenamiento en el SGI y la página WEB del IDEAM.
3. Participar desde su disciplina técnica en la generación de información para la elaboración del Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y los Recursos Naturales en Colombia o boletines o publicaciones que se generen en el grupo de Monitoreo de Alta Montaña.
4. Elaborar las respuestas requeridas a través del Sistema de atención al ciudadano, así como preparar los informes derivados de consultas de información solicitadas al IDEAM por actores externos e internos.
5. Realizar actividades de campo cuando se requiera y/o levantamiento, acopio, distribución, procesamiento, seguimiento de información relacionada con los convenios que suscriba la dependencia.
6. Realizar seguimiento a todos los convenios, y demás procesos de proyectos en los cuales se requiere apoyo administrativo en consolidarlos y posteriormente seguimiento para las posteriores fases de ejecución.
7. Elaborar y actualizar la documentación relacionada con los procesos administrativos y técnicos a su cargo.
8. Participar en las auditorías internas y externas de la dependencia en el área de su competencia, para cumplir con el Sistema de Gestión Integrado del Instituto y la normatividad vigente, en especial la relacionada con Alta Montaña.
9. Realizar actividades tendientes a la implementación de la Estrategia de Monitoreo de Alta Montaña (EMA).
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

4. Estructura, función y dinámica de ecosistemas de alta montaña
5. Normatividad ambiental vigente
6. Sistemas de información ambiental, repositorios de información
7. Estrategia de Monitoreo Integrado de Alta Montaña
8. Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico - profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines
2. Título de postgrado en áreas relacionadas con las

EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

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

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

NA

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo si podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración. Algunas actividades requerirán eventualmente del trabajo en campo.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesioograma de la entidad

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleado:	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
N° de Cargos	Veintiocho (28)
Dependencia:	Donde se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
N° Ref:	281

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Área Operativa

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades técnicas y administrativas en el Area Operativa, para garantizar el correcto mantenimiento y la operación de las estaciones hidrometeorológicas, de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.

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. Realizar actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, atendiendo a los requerimientos técnicos definidos para ello.
3. Capturar los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
- 4.- Ordenar los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, para el seguimiento de la operación de la red, conforme a las directrices dadas por la Entidad.
5. Entregar la información y los datos que le sean solicitados, para la elaboración de informes y documentos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Las demas Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

FUNCIONES COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología

Aprendizaje continuo
Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la Organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Confiabilidad técnica
Disciplina
Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Basicos del Conocimiento en: Geología u otros programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Administración

EXPERIENCIA

1. Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

FORMACIÓN PROFESIONAL

1. Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

1. Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos

Manejo otro idioma

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo ___NO___ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico Administrativo
Código 3124
Grado 15
Nº de Cargos 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref: 282

ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Tesorería

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con los procesos de ingresos percibidos por el Instituto, reintegros y devoluciones, así como realizar los pagos que le sean asignados.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar los aplicativos (portales) de bancos, conforme al perfil de la entidad financiera.
2. Actualizar los libros auxiliares de bancos y elaborar el informe del Boletín de Caja y Bancos diariamente.
3. Realizar el cargue y contabilización diario de movimientos de los extractos bancarios, utilizando los aplicativos contables establecidos por el ente rector.
4. Aplicar los ingresos percibidos por el Instituto, utilizando los aplicativos contables establecidos por el ente rector.
5. Aplicar los reintegros y registrar las devoluciones que le sean asignadas, utilizando los aplicativos contables establecidos por el ente rector.
6. Generar y gestionar las Órdenes de Pago (Presupuestales y No presupuestales) y las Órdenes Bancarias, utilizando los aplicativos contables establecidos por el ente rector.
7. Registrar en las herramientas de control establecidas por la dependencia y que le sean asignadas: Ingresos, Saldos por Imputar, SCUN, Observadores Voluntarios, IVA recaudado, Pagos y Bancos.
8. Conciliar los módulos de tesorería que le sean asignados (Ingresos, Bancos, Saldos por Imputar, SCUN, Observadores Voluntarios, IVA recaudado), utilizando los aplicativos establecidos para para tal fin.
9. Gestionar el trámite respectivo para los traslados de recursos a la SCUN, con la periodicidad que se le indique.
10. Elaborar informes y/o bases de datos atendiendo los requerimientos del jefe inmediato.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de
2. Asistir a los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientacion a resultados
Orientacion al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptacion al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad tecnica
Disciplina
Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Titulo de formación tecnica Profesional o aprobacion de tres (3) años de educacion superior de pregrado en disciplinas academicas de los nucleos basicos del conocimiento en: Administracion y afines, Contaduria Pública y afines o Economia y afines.

EXPERIENCIA

1. Tres(03) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita titulo o doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de estudios.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller

EXPERIENCIA

1. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada más tres (03) meses de experiencia laboral o relacionada con las funciones del empleo

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo ____SI____ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma vigente.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Treabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código 2028
Grado 17
Nº de Cargos Treinta y cuatro (34)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref: 0283

ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión del Desarrollo del Talento Humano.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, analizar y conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos, resoluciones, contratos, convenios y demás planes, actos y documentos que deba proyectar, revisar o expedir el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y asesorar al Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano, en la revisión jurídica de los documentos puestos en conocimiento, proyectando las recomendaciones, consultas y/o conceptos a que haya lugar, para que en sus actuaciones se ajusten a los requisitos de ley.

2. Recomendar con base en la normatividad, jurisprudencia y doctrina recopilada la modificación de los estudios previos, documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales requeridos por la dependencia y participar en los comités evaluadores de los procesos de selección de la dependencia.

3. Elaborar y revisar e los proyectos de actos administrativos que le sean asignados y efectuar las recomendaciones que correspondan garantizando la aplicación de las directrices que señale el gobierno nacional, para la cumplida gestión de la entidad.

4. 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.

5. 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.

6. Elaborar los proyectos de respuesta de los derechos de petición, consultas y conceptos con el fin de atender dichos requerimientos dentro de los términos de ley.

7. Proyectar los documentos jurídicos para la atención de las tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que se promuevan en contra de la entidad.

8. 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.

9. Realizar la selección, vinculación y retiro del personal con base en las necesidades de la entidad y lineamientos institucionales

11. Realizar el diseño o ajuste de los procedimientos del proceso del desarrollo del talento humano.
12. Desarrollar las actividades requeridas en los procesos de negociación sindical y realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos sindicales.
13. Elaborar los proyectos de modificación de la planta de personal, manuales de funciones y demás instrumentos jurídicos requeridos relacionados con la planta de personal y la normatividad vigente.
14. Realizar las acciones administrativas requeridas para la elección y funcionamiento de la Comisión de Personal, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de convivencia.
15. Realizar las acciones administrativas requeridas ante las siguientes autoridades: la Comisión Nacional del Servicio Civil para el desarrollo de concurso de méritos, evaluación de desempeño y provisión de empleos de carrera administrativa; Departamento Administrativo de la Función Pública en sus equipos transversales.
16. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del estado colombiano
3. Código unico disciplinario
4. Derecho Constitucional, Laboral y Laboral Administrativo y Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
5. Normatividad contractual, administrativa y presupuestal
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Trabajo en equipo Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines o Administración.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines o Administración
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

- 1) Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 2) Curso de Transparencia del Departamento Administrativo de la Función Pública.

TELETRABAJO

Déspués de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo si podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Nº de Cargos	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	284

ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo de

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión del Desarrollo del Talento Humano

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y aplicación a los planes y programas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a cargo del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano del IDEAM.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer la proyección y/o revisión de los planes a cargo del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano del IDEAM, como el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar, el Plan de Estimulos e Incentivos entre otros.
2. Hacer el seguimiento al cumplimiento de los planes a cargo del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano del IDEAM.
3. Realizar la actualización de los procedimientos que le sean asignados del proceso de Gestión de Talento Humano.
4. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados, para el desarrollo de los planes a cargo del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano del IDEAM.
5. Realizar las actividades necesarias para mantener actualizado el contenido del enlace de ley de transparencia a cargo del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano.
6. Consolidar y controlar la adecuada elaboración de los informes de ley que se encuentran a cargo del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano, exceptuando los relacionados con el pago de la nómina.
7. Hacer la programación y control anual y mensual del PAC del presupuesto para contratación a cargo del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano.
8. Preparar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con las necesidades de los servidores públicos y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
9. Realizar los estudios previos que le sean asignados, así como las demás actividades requeridas para el desarrollo de los procesos de contratación requeridos por el área.
10. Realizar las actividades necesarias para la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento y acciones de mejora a cargo del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de Planeación y Gestión
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad Técnica
Aporte técnico-profesional
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Comunicación efectiva

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley.

EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo ____ si ____ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma vigente.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Nº de Cargos	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	285

ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión del Desarrollo del Talento Humano

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la liquidación de la nómina del Ideam a cargo del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano del IDEAM, conforme los procedimientos y normas vigentes.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer la liquidación de todos los conceptos salariales, prestacionales y descuentos legales y autorizados de los funcionarios del Instituto, previo al trámite de pago de la nómina.
2. Generar bases de datos que permitan registrar y controlar de los descuentos de cooperativas, libranzas, embargos, retención en la fuente, fondos de pensión, entidades promotoras de salud y administradora de riesgos laborales, Fondo Nacional del Ahorro y en general todos los conceptos que influyan en la liquidación mensual de la nómina.
3. Elaborar el cálculo de retención en la fuente de los funcionarios del Instituto, con el propósito de aplicar los descuentos correspondientes, de acuerdo con las normas legales vigentes que rigen la materia.
4. Generar los certificado de Ingresos y Retenciones, consolidación de cesantías y en general de cualquier certificado de los salarios de los funcionarios del Instituto, previa entrega al ciclo Financiero, conforme a la legislación actual sobre la materia.
5. Analizar el contenido de todos los archivos planos generados en la liquidación de la nómina, identificar los posibles errores, hacer la gestión necesaria para su corrección, previamente al trámite ante el ciclo financiero del IDEAM.
6. Validar la información generada por el técnico administrativo, sobre las conciliaciones mensuales con el ciclo financiero, respecto al pago de incapacidades, pasivos salariales y demás temas que sean requeridos respecto a la liquidación de la nómina.
7. Hacer la programación y control anual y mensual del PAC de la nómina.
8. Preparar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con las necesidades de los servidores públicos y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
9. Realizar las actividades necesarias para la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento y acciones de mejora relacionadas con el procedimiento de pago de nómina.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Integrado
3. Régimen salarial y prestacional
4. Sistema General de Carrera
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Código Único disciplinario

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración y afines, Economía o afines.
2. Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley.
3. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración y afines, Economía o afines.
2. Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley.

EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

1. Temas relacionados con liquidación de retención en la fuente en conceptos salariales de mínimo 10 horas.
2. Temas relacionados con seguridad social de mínimo 10 horas.
3. Temas relacionados con liquidación de nómina de mínimo 10 horas.
4. Manejo de Microsoft Office Excel de mínimo 20 horas.

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo ____ si ____ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma vigente.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
Nº de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	286

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Evaluación y mejoramiento continuo.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Medir y evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control interno; a través de la planificación y ejecución de auditorías internas de gestión, seguimiento y monitoreo a los planes de mejoramiento, de conformidad con las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar auditorías y seguimientos al sistema de gestión integrado, de acuerdo con el plan anual de auditoría, normas vigentes, procedimientos e instrucciones específicas realizadas por el Jefe de la Oficina de Control interno, proyectando los respectivos informes.
2. Realizar seguimiento al avance de los planes de mejoramiento, presentando los correspondientes informes, de acuerdo con las directrices normativas internas, externas y la asignación que realice el Jefe de la Oficina de Control interno.
3. Diseñar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme a los requerimientos y necesidades de la dependencia para aprobación del Jefe de la Oficina.
4. Diseñar y ejecutar los mecanismos de evaluación del Sistema de Administración del Riesgo de la entidad y presentar informes con recomendaciones que conlleven a efectuar los ajustes que sean necesarios, de conformidad con las directrices dadas por las normas legales vigentes y el Jefe de la Oficina.
5. Realizar los Informes de Ley/seguimientos al sistema de gestión integrado, de acuerdo con el plan anual de auditoría, normas vigentes, procedimientos e instrucciones específicas realizadas por el Jefe de la Oficina de Control interno, proyectando los respectivos informes.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir a los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1, Constitución Política de Colombia
- 2, Organización y funcionamiento de Estado Colombiano
- 3, Metodologías para la realización de auditorías,
- 4, Código Disciplinario Único
- 5, Estatuto anticorrupción
- 6, Sistema de Gestión/Modelo de Planeación y Gestión

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración y afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas; Telemática y afines; Contaduría pública, Economía.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración y afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas; Telemática y afines; Contaduría pública, Economía.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

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

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo Si podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Profesional Especializado
Código 2028
Grado 15
Nº de Cargos 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inm Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref: 287

ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo de Talento

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión del Desarrollo del Talento Humano

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la liquidación de la nómina del Ideam a cargo del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano del IDEAM, conforme los procedimientos y normas vigentes.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer la liquidación de todos los conceptos salariales, prestacionales y descuentos legales y autorizados de los funcionarios del Instituto, previo al trámite de pago de la nómina.
2. Generar bases de datos que permitan registrar y controlar de los descuentos de cooperativas, libranzas, embargos, retención en la fuente, fondos de pensión, entidades promotoras de salud y administradora de riesgos laborales, Fondo Nacional del Ahorro y en general todos los conceptos que influyan en la liquidación mensual de la nómina.
3. Elaborar el cálculo de retención en la fuente de los funcionarios del Instituto, con el propósito de aplicar los descuentos correspondientes, de acuerdo con las normas legales vigentes que rigen la materia.
4. Generar los certificado de Ingresos y Retenciones, consolidación de cesantías y en general de cualquier certificado de los salarios de los funcionarios del Instituto, previa entrega al ciclo Financiero, conforme a la legislación actual sobre la materia.
5. Analizar el contenido de todos los archivos planos generados en la liquidación de la nómina, identificar los posibles errores, hacer la gestión necesaria para su corrección, previamente al trámite ante el ciclo financiero del IDEAM.
6. Validar la información generada por el técnico administrativo, sobre las conciliaciones mensuales con el ciclo financiero, respecto al pago de incapacidades, pasivos salariales y demás temas que sean requeridos respecto a la liquidación de la nómina.
7. Hacer la programación y control anual y mensual del PAC de la nómina.
8. Preparar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con las necesidades de los servidores públicos y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
9. Realizar las actividades necesarias para la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento y acciones de mejora relacionadas con el procedimiento de pago de nómina.
10. Proyectar los conceptos que le sean requeridos relacionados con liquidación de conceptos salariales y prestacionales de conformidad con la normativa vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Integrado
3. Régimen salarial y prestacional
4. Sistema General de Carrera
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Código Único disciplinario

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS**

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad Técnica
Aporte técnico-profesional
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Comunicación efectiva

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración y afines, Economía o afines.
2. Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

1. Temas relacionados con liquidación de retención en la fuente en conceptos salariales de mínimo 10 horas.
2. Temas relacionados con seguridad social de mínimo 10 horas.
3. Temas relacionados con liquidación de nómina de mínimo 10 horas.
4. Manejo de Microsoft Office Excel de mínimo 20 horas.

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo ____si____ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma vigente.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.