

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 8

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

El Director General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM

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

CONSIDERANDO

Que la Resolución 278 del 6 de marzo de 2015, "*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del IDEAM*" modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto 1785 de 2014, en el sentido de tener en cuenta la agrupación de las disciplinas académicas o profesiones conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de la Información de la Educación Superior SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a una misma área del conocimiento.

Que el artículo 29 del Decreto 1785 de 2014, señala que: "*Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente decreto expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*"

La adopción, adición, modificación, o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente decreto"...

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

Que con la provisión de las vacantes definitivas a través de las listas de elegibles resultantes de la Convocatoria 319 de 2014 se produjo el descenso de las escaleras producto de los encargos lo que ocasionó que algunos funcionarios al regresar al empleo del cual ostentan derechos de carrera administrativa no contaran con una ficha de manual específica para desarrollar sus funciones.

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

Que en el mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 8

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

RESUELVE:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los trabajos y actividades relacionados con el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a cargo del Área Operativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, incluido el análisis de sus respectivos indicadores, para la presentación de los informes y evaluaciones a que haya lugar.
2. Apoyar la realización de actividades relacionadas con la formulación y evaluación de iniciativas y acciones de inversión a cargo de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la elaboración de los planes de acción y planes operativos de la dependencia, así como participar en el análisis de los resultados de los mismos, a fin de realizar su seguimiento.
4. Elaborar documentos, estudios económicos y demás informes requeridos por la dependencia, para ser remitidos a las demás dependencias del Instituto y a los diferentes entes gubernamentales, con el fin de dar respuesta oportuna.
5. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la dependencia.
6. Diseñar y aportar los indicadores de gestión, seguimiento y evaluación relacionados con la dependencia, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Instituto.
7. Presentar los informes que le sean requeridos sobre los asuntos de su competencia y en cumplimiento de los procedimientos establecidos por el instituto.

MAT

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 8

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

8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
9. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas institucionales y gubernamentales
Presupuesto público
Manejo presupuestal entidades públicas
Sistema de gestión de calidad
Código Único Disciplinario
Sistema de Gestión Integrado
Sistema de Gestión Documental
Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

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

MAD



IDEAM Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales



RESOLUCIÓN N° 0 2 2 8

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se Ubique.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las labores administrativas y financieras de la dependencia de conformidad con los planes y programas, para el óptimo funcionamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los trámites establecidos para efectuar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
2. Realizar la cotización de elementos y servicios que se vayan adquirir a través de procesos contractuales y que sean requeridos para el funcionamiento de la dependencia.
3. Elaborar los estudios previos para adelantar los procesos de contratación de la dependencia, teniendo en cuenta las cuantías y modalidades autorizadas por la Dirección General, solicitando asesoría a la Oficina Jurídica para su correcta formalización.
4. Elaborar, radicar y revisar las cuentas de cobro, ordenes de comisión y legalizaciones, procediendo a su trámite y posterior pago, para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
5. Ejercer la supervisión y control presupuestal según las normas legales vigentes, para verificar su oportuna ejecución y proponer los correctivos a que haya lugar
6. Realizar las actas de liquidación de los contratos cuya supervisión se encuentre en cabeza del jefe de la dependencia.
7. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
8. 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.

Handwritten mark

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 8

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas institucionales y gubernamentales
Presupuesto público
Manejo presupuestal entidades públicas
Sistema de gestión de calidad
Sistema de Gestión Integrado
Sistema de Gestión Documental
Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	1. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y 6 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Handwritten mark

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 8

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se Ubique.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades administrativas y financieras que ayuden al óptimo funcionamiento de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y remitir y consolidar los informes mensuales que sean solicitados por el jefe de la dependencia.
2. Apoyar la elaboración de las actas de liquidación de los contratos cuya supervisión se encuentre en cabeza del jefe de la dependencia.
3. Apoyar al jefe de la dependencia en los trámites administrativos que se deben adelantar ante el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano en aspectos como evaluación del desempeño, reporte de novedades de nómina, seguridad social, capacitación para el normal funcionamiento de la dependencia, así como elaborar y remitir de forma oportuna los informes y planillas establecidos.
4. Llevar el control de vacaciones, permisos, compensatorios y remitir mensualmente dentro de las fechas establecidas para este fin, las novedades de personal al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
5. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
6. 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.

12/17

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 8

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas institucionales y gubernamentales
Presupuesto público
Manejo presupuestal entidades públicas
Sistema de gestión de calidad
Sistema de Gestión Integrado
Sistema de Gestión Documental
Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

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

10/17

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 8

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Veintiocho (28)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología-Áreas Operativas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores administrativas y financieras del área operativa en relación con la organización, ejecución y seguimiento a las actividades de operación del área operativa, así como el manejo del almacén.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Área Operativa de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y realizar la cotización de elementos requeridos para el funcionamiento del Área Operativa.
2. Colaborar en la preparación de los contratos requeridos, teniendo en cuenta las cuantías y modalidades autorizadas por la Dirección General, solicitando asesoría a la Oficina Jurídica para su correcta formalización, para cumplir con la normatividad vigente.
3. Apoyar el proceso de elaboración, radicación y revisión de las cuentas de cobro, ordenes de comisión y legalizaciones, procediendo a su trámite y posterior pago, para el cumplimiento de las funciones del Área Operativa
4. Elaborar de forma semanal y mensual los informes (boletines de almacén) del Área Operativa, en forma individual y consolidada.
5. Elaborar los comprobantes de entrada de almacén de los movimientos que se efectúen en el período (entradas por compras, traslados, reintegros, entre otros) y verificar las mercancías que ingresen al almacén, revisando la cuenta en su totalidad (comprobante de egreso, solicitud, orden de compra, cotizaciones, factura y entrada).
6. Elaborar las salidas que se requieran, en cuanto a elementos de consumo y elementos devolutivos requeridos para el desarrollo de las comisiones.
7. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
8. 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.

140

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 8

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Nociones de Hidrometría
Normas de Presupuesto Público
Normatividad sobre Impuestos
Sistema de Gestión Integrado
Sistema de Gestión Documental
Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico Administrativo
Código: 3124
Grado: 10
N° de cargos: Treinta (30)
Dependencia: Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato: Quien Ejercer la Supervisión Directa

Handwritten mark

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 8,

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología-Áreas Operativas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores administrativas y financieras para el funcionamiento del área operativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en forma organizada los elementos en bodega, de acuerdo con el Manual Administrativo de Manejo de Bienes, clasificándolos por agrupación en cuanto a consumo, devolutiva e inservible.
2. Llevar en forma correcta y actualizada el kardex de almacén, clasificado en igual forma que las existencias, elementos de consumo, elementos devolutivos, elementos en servicio y elementos inservibles.
3. Elaborar anualmente los inventarios del área operativa, en cuanto a elementos de consumo, elementos en servicio (funcionarios y estaciones), elementos en depósito (servibles e inservibles), verificando y revisando sus saldos.
4. Llevar y mantener actualizado el inventario individual de elementos devolutivos en poder de funcionarios y a cargo de estaciones hidrológicas y meteorológicas.
5. Organizar el almacén dentro de una adecuada distribución y administración de los elementos, velando por la seguridad y buena conservación de los mismos.
6. Efectuar el inventario físico anual y en las pruebas que se hagan, elaborar cuadros comparativos de precios par adquisición de y servicios para el funcionamiento del área operativa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Elaborar cuadros comparativos de precios para la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del área operativa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Velar por la conservación y mantenimiento del parque automotor y demás bienes muebles e inmuebles a cargo del área operativa.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Nociones de Hidrometría
Almacenamiento de elementos en bodega
Normas de Presupuesto Público
Normatividad sobre Impuestos
Sistema de Gestión Integrado
Sistema de Gestión Documental
Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

MHT



IDEAM Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales



RESOLUCIÓN N° 0 2 2 8

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico Operativo
Código: 3132
Grado: 09
N° de cargos: Seis (6)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología-Grupo Planeación Operativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativa y técnicamente en las actividades del Grupo para cumplir con los requerimientos y solicitudes recibidas, además ayudar con el trabajo relacionado con el mantenimiento y reparación de instrumentos.



RESOLUCIÓN N° 0 2 2 8

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el requerimiento presupuestal anual para el mantenimiento y reparación de los instrumentos de las estaciones de la red hidrológica, meteorológica y ambiental.
2. Ayudar a formular métodos, programas y procedimientos de trabajo relacionados con el mantenimiento y reparación de los instrumentos.
3. Preparar la documentación necesaria para adquisición de equipos e insumos que se requieran para el mantenimiento y reparación de los instrumentos de las estaciones de la red hidrológica, meteorológica y ambiental.
4. Revisar conceptos técnicos y preparar pliegos de condiciones de acuerdo a las prioridades y planes de trabajo establecidos para la operación de la red hidrometeorológica y ambiental.
5. Revisar y clasificar la información que se maneja en el Grupo
6. Elaborar de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato, las diferentes solicitudes o comunicaciones que se necesiten para el desarrollo del Grupo.
7. Apoyar la preparación de trabajos en computador, para la presentación de actividades desarrolladas.
8. Revisar el seguimiento e informar oportunamente de las necesidades de insumos para la operación y funcionamiento del Grupo y de los equipos utilizados en la oficina.
9. Clasificar, ordenar y organizar los archivos de información técnica que se manejan en el Grupo.
10. Preparar informes sobre las labores encomendadas de acuerdo con el área de su competencia con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos.
11. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
12. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades de redacción
 Tablas de retención documental básica.
 Almacenamiento de elementos en bodega
 Normas de Presupuesto Público
 Normatividad sobre Impuestos
 Sistema de Gestión Integrado
 Sistema de Gestión Documental
 Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Técnica
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

MD

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 8.

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

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	07
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología-Grupo de Modelación y Pronósticos Hidrológicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la operación de la red hidrológica, meteorológica y ambiental, y la verificación de la información hidrometeorológica generada en las estaciones en jurisdicción del Área Operativa correspondiente al igual que mantener actualizado el banco de datos del Área Operativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la operación de la red hidrológica, meteorológica y ambiental, y la verificación de la información hidrometeorológica generada en las estaciones en jurisdicción del Área Operativa.
2. Realizar la operación y mantenimiento a la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales de acuerdo a los criterios establecidos.
3. Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos y elementos de la estación, para

Mg



RESOLUCIÓN N° 0 2 2 8

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

- garantizar la confiabilidad de la información suministrada.
4. Participar en la ejecución de las labores de topografía en las estaciones hidrológicas y tomar aforos líquidos y sólidos, para cumplir con el programa de operación establecido por la dependencia.
 5. Apoyar en el proceso de verificación de la información hidrológica y meteorológica para la actualización del banco de datos hidrometeorológicos y ambientales.
 6. Apoyar la consolidación de la información hidrológica, calculada y verificada en el Área Operativa, colaborando con la elaboración de las estadísticas hidrológicas, para atender los requerimientos de los usuarios.
 7. Ayudar en la elaboración y actualización de los inventarios de instrumental y equipo que se requiera para la instalación y operación de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales a cargo del área operativa.
 8. Apoyar la elaboración de informes para las entidades de control internas y externas sobre el estado de la operación de la red regional, con el fin de disponer de información organizada y oportuna para la toma de decisiones.
 9. Apoyar en los informes periódicos sobre las actividades de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, en jurisdicción del área operativa, para conocer el estado de la red y tomar los correctivos a que haya lugar.
 10. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
 11. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades de redacción
Tablas de retención documental básica.
Almacenamiento de elementos en bodega
Normas de Presupuesto Público
Normatividad sobre Impuestos
Sistema de Gestión Integrado
Sistema de Gestión Documental
Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos	No se requiere.

MJ



RESOLUCIÓN N° 0 2 2 8

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

Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.	
---	--

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticuatro(24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	10
N° de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General-Grupo de Contabilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores del proceso contable en las etapas de identificación, clasificación y registro.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normatividad vigente, las causaciones contables originadas en las operaciones de la sede central, con el fin de efectuar los registros respectivos.
2. Llevar a cabo los registros contables de las legalizaciones de comisión de los funcionarios de la sede central para realizar su incorporación en la contabilidad.
3. Llevar a cabo la verificación y validación de los documentos contables procesados en el subsistema de Tesorería, con el fin de que sean analizados en el subsistema de Contabilidad.
4. Efectuar los análisis de cuentas correspondientes a la información debidamente registrada para efectuar las conciliaciones respectivas.
5. Colaborar con el desarrollo oportuno de las actividades inherentes al área contable cuando sea necesario, con el fin de atender los requerimientos de Ley.

MKG

RESOLUCIÓN N° 0228

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

6. Participar en la recolección, procesamiento y análisis de la información contable y en la elaboración de informes que sean requeridos, con el fin de atender de forma oportuna los compromisos del grupo de trabajo.
7. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
8. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad
Régimen Prestacional y Salarial de los funcionarios públicos
Código Único Disciplinario
Sistema de Gestión Integrado
Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía o Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y Tres (33) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Wag



IDEAM Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales



RESOLUCIÓN N° 0 2 2 8

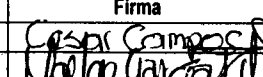
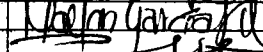
"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a 24 FEB 2016


OMAR FRANCO TORRES
Director General

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