

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 9

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

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

Que en el mérito de lo expuesto,

Mgt

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 9

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

RESUELVE:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
N° de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Obtener, verificar, procesar y controlar la calidad de la información proveniente de estaciones meteorológicas convencionales y automáticas, así como apoyar las tareas relacionadas con los bancos de datos meteorológicos de las áreas operativas y del nivel central del Instituto, con el fin de disponer de una base de datos que permita suministrar información confiable a los diferentes usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento, velar por la disponibilidad y controlar la calidad de las variables obtenidas en la red de estaciones meteorológicas automáticas con el fin de disponer de una base de datos confiable y de rápida consulta para atender los requerimientos de los usuarios y alimentar los modelos de pronóstico del tiempo.
2. Ejercer seguimiento, supervisión y control a la disponibilidad y la calidad de las variables meteorológicas contenidas en los bancos de datos Institucionales de las áreas operativas y del nivel central con el fin de suministrar información confiable y oportuna a los diferentes usuarios.
3. Participar en el análisis y estudio del comportamiento de los procesos marinos y de las variables físicas del océano y sus tendencias a corto, mediano y largo plazo para su inclusión en el informe mensual y en informes especiales sobre las condiciones ambientales.
4. Participar en la implementación de la base de datos de las variables físicas del océano y realizar un seguimiento continuo para el estudio de la interacción océano-atmósfera y ayuda a la navegación marítima.

Handwritten mark

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 9

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

5. Apoyar y asesorar a las áreas operativas del Instituto en los procesos de obtención, verificación, procesamiento y control de calidad de la información meteorológica, con el fin de consolidar un banco de datos homologado, actualizado, confiable y de rápida consulta.
6. Elaborar informes y certificaciones sobre el estado de la atmósfera, el tiempo y el clima con el fin de dar respuesta a los requerimientos que en esta materia formulen los usuarios.
7. Participar, cuando sea asignado, en calidad de delegado nacional o institucional en reuniones, conferencias, congresos y demás eventos de carácter técnico-científico, con el fin de dar a conocer las actividades que realiza el Instituto en el área de la meteorología marina e informar al Instituto sobre actualización de técnicas, aplicativos y conocimientos en esa materia.
8. Asistir a los diferentes gremios económicos del país, cuando lo soliciten y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, en temas meteorológicos que involucren la relación clima-producción y la optimización de los procesos para elevar la productividad nacional y facilitar la toma de decisiones.
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

Conocimientos avanzados en Meteorología General aplicada y Climatología
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: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en Meteorología o Ingeniería Meteorológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

HY

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 9

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

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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. Título profesional en Meteorología o Ingeniería Meteorológica.	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
N° de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la subdirección en los procesos de la implementación y conformación del Sistema de Información Ambiental para Colombia en los temas de incendios de la cobertura vegetal, así como participar en los procesos de investigación en temas de geomorfología y suelos para la caracterización y clasificación de los ecosistemas del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigación básica y aplicada sobre los procesos de Incendios de la cobertura vegetal, para el desarrollo de modelos de seguimiento y pronóstico de Incendios naturales que puedan afectar los ecosistemas del país.
2. Participar en el diseño, desarrollo y operación de los mecanismos necesarios para conformar y operar el módulo de incendios de la cobertura vegetal con el fin de alimentar el Sistema de Información Ambiental del Instituto
3. Proponer y elaborar guías, formularios de captura de datos e informes periódicos sobre la ocurrencia de incendios en la cobertura vegetal para llevar a cabo la divulgación necesaria a las entidades ambientales y el público en general, así como apoyar los procesos de toma de decisiones.
4. Participar en el proceso de actualización de las bases de datos del módulo de incendios de la cobertura vegetal del IDEAM mediante el acopio de información proveniente de las entidades del SINA, del SNPAD y otras entidades territoriales, con el fin de elaborar inventarios, estadísticas nacionales e informes ambientales sobre el estado de los ecosistemas del país.

Handwritten signature or mark.



RESOLUCIÓN N° 0 2 2 9

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

5. Desarrollar investigaciones y acopiar la información secundaria requerida en los temas de geomorfología y suelos para la alimentación de las bases de datos de la subdirección en los módulos de suelos y formaciones superficiales.
6. Participar en el desarrollo de la investigación básica y aplicada sobre geomorfología y suelos en los temas requeridos, en los programas y proyectos de la Subdirección para la elaboración, desarrollo y seguimiento de estudios ambientales.
7. Realizar los estudios e informes que requieran el jefe inmediato sobre el estado de los suelos y tierras, los ecosistemas y los recursos naturales del país, para el informe anual del estado de los recursos naturales renovables y el medio ambiental que debe presentar el IDEAM al país.
8. Participar y aportar la información del área cognoscitiva de su competencia para la prestación oportuna y continua del servicio de información ambiental, alertas, predicciones y prevenciones de eventos geodinámicos y de incendios en la Cobertura Vegetal para Colombia, realizando los turnos en la Oficina de Pronósticos y Alertas que se le asignen de acuerdo a la programación establecida.
9. Participar en el diseño, elaboración y estructuración de la información básica y temática de la Subdirección para la implementación, mantenimiento y actualización de los metadatos de la información generada en la dependencia y la conformación del sistema de información Institucional.
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

Metodologías y proceso para la conformación del sistema de información en los temas de suelos, geomorfología e incendios de la cobertura vegetal

Indicadores ambientales para el seguimiento de la degradación de los ecosistemas de la nación.

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	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación



RESOLUCIÓN N° 0 2 2 9

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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. 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
N° de Cargos:	Seis (06)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental – Grupo de Bosques

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo del componente ecosistémico y sus servicios, para producir datos en los diferentes sistemas de información, conforme a las directrices dadas por el Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la investigación de la identificación de los ecosistemas del país basándose en el conocimiento del componente biológico.

Muy

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 9

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

2. Consolidar la información biológica del Sistema de Información sobre Biodiversidad, del Sistema de Información Ambiental y otros sistemas de información para la caracterización de los ecosistemas del país que sirve para la zonificación y ordenamiento ambiental del territorio.
3. Apoyar en la Investigación de los ecosistemas terrestres y acuáticos continentales y los servicios que estos prestan a la sociedad.
4. Ayudar en el informe anual de los recursos naturales para el balance anual del medio ambiente y los recursos naturales renovables que debe presentar el Director General al MADS de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Ayudar en la definición de indicadores ecosistémicos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Ayudar en la planeación, desarrollo de proyectos, convenios y contratación de la subdirección en lo relacionado al componente ecosistémico.
7. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Botánica básica.
Ecología, Fitosociología y Biogeografía
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: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Biología Química y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

MY

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 9

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

VIII. ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
N° de Cargos:	Seis (06)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico, el medio ambiente y los recursos naturales, así como analizar los efectos del Cambio Climático en el medio ambiente del territorio colombiano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la identificación y evaluación de los conflictos de uso del territorio con respecto a las interacciones entre los aspectos sociales, culturales y económicos, versus la oferta de bienes y servicios de los ecosistemas y sus capacidades de resiliencia con el fin de generar lineamientos que permitan un desarrollo sostenible.
2. Apoyar el estudio de alternativas de apropiación, uso y manejo sostenibles de los recursos naturales y los ecosistemas, frente a los modelos de desarrollo actuales y proponer indicadores ambientales para facilitar la toma de decisiones en materia de política y normatividad ambiental.
3. Participar en el análisis de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la población y asentamientos humanos y de las actividades económicas ante el Cambio Climático, su impacto y las diferentes alternativas de adaptación o respuesta con el fin de contribuir a la reducción de la vulnerabilidad de la población y bienes expuestos a los peligros y riesgos naturales, y promover el desarrollo sostenible.

Handwritten mark

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 9

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

4. Apoyar la definición de criterios para establecer los lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica.
5. Apoyar la definición de criterios para establecer los lineamientos para el seguimiento de los planes de acción o planes de ordenamiento ambiental, desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica.
6. Participar en la elaboración de los informes a cargo de la subdirección con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país y facilitar la toma de decisiones.
7. Apoyar la realización de estudios de vulnerabilidad ante el cambio climático, así como identificar alternativas de adaptación o de respuesta.
8. Acompañar a las autoridades ambientales en los procesos de ordenación de cuencas hidrográficas.
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

Ordenación de cuencas hidrográficas.
Indicadores ambientales
Código Único Disciplinario
Sistema de Gestión Integrado
Sistema de Gestión Documental
Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializados

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; Administración; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

HT

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 9

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

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
N° de Cargos:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General- Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acopiar, almacenar, procesar, analizar y difundir la información documental y bibliográfica que en materia de hidrología, meteorología y estudios ambientales produce o recibe el instituto de entes nacionales y extranjeros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la clasificación, catalogación, procesamiento, análisis y sistematización de los materiales bibliográficos y audiovisuales de acuerdo con los sistemas modernos de tratamiento de la información, para conformar la base de datos bibliográfica y la videoteca del IDEAM.
2. Evaluar y normalizar la información en las bases de datos documentales y referenciales para controlar y mejorar la calidad de la misma.
3. Participar en la labor de atención al público en el Centro de Documentación para suministrar de forma oportuna la información requerida por los usuarios.
4. Realizar la búsqueda de información especializada para la preparación de catálogos, listados y las bibliografías especializadas.
5. Conceptuar confiablemente sobre normas y reglas de bibliotecología cuando el Instituto lo requiera para llevar a cabo el registro de la información.
6. Orientar a las entidades del SINA, en organización de centros de documentación y procesamiento de información bibliográfica para unificar criterios y llevar a cabo el acompañamiento de su implementación.

MJT

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 9

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

7. Hacer seguimiento y control de los préstamos del material bibliográfico para evitar pérdidas de documentos y procurar su recuperación.
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

Ley General de Archivos
Normas técnicas de manejo de información bibliográfica
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	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines o Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines o Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Título de postgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

MJ

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 9

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

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas- Grupo de Análisis de Pronóstico del Tiempo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la recepción y operación de la información lo cual incluye su organización, ejecución y seguimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la programación de los turnos de trabajo del personal de la Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas.
2. Apoyar el control de los documentos e información técnica que le sean asignados
3. Atender requerimientos de información hidrometeorológica a través de Internet o correo electrónico.
4. Obtener la información de las estaciones de la red de tiempo real cuando se solicite.
5. Apoyar el procesamiento de la información para la presentación de los productos como boletines, informes mensuales o publicaciones.
6. Apoyar los procesos de la Oficina de acuerdo con las necesidades existentes.
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

Conocimientos generales de meteorología
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	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

MAD

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 9

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de Cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas- Grupo de Análisis de Pronóstico del Tiempo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar y clasificar los datos desarrollados por la Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas e informarlos a quien los solicite.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tabular la información que reciba de los sistemas de recepción de información en tiempo y preparar los informes estadísticos solicitados.
2. Clasificar la información desarrollada por la oficina y que son informados al Sistema Nacional para la Prevención y atención de desastres.
3. Clasificar los documentos y la información técnica que le sean asignados.
4. Procesar y clasificar la información hidrometeorológica y realizar el control que necesite.
5. Mantener vigentes la información sobre los usuarios del Sistema Nacional para la prevención y Atención de desastres.
6. Obtener la información requerida de las estaciones de la red de alertas

MJ

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 9

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

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

Conocimientos generales de meteorología
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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico 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

MHT

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 9

"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

Donde se Ubique.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los trabajos y actividades a cargo de la dependencia que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas por la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y mantener actualizadas las bases de datos que contienen información de las actividades propias de la Dependencia.
2. Brindar apoyo en las actividades de almacenamiento y archivo de los documentos que por su importancia reposen en la dependencia.
3. Realizar el seguimiento y trámite de consultas, derechos de petición e información que lleguen a la dependencia.
4. Participar en la elaboración de los proyectos e informes de gestión institucional que sean necesarios para el cumplimiento de las labores de la dependencia.
5. Participar en el seguimiento de los indicadores de gestión dentro de los procesos de planificación que maneja la dependencia
6. Hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, aprobado por el Comité de Contratación del Instituto.
7. Colaborar en la preparación y envío de documentos que realicen en la Dependencia así como realizar la comunicación y/ notificación de los actos que lo requieran.
8. Proyectar informes y/o cuadros de control y seguimiento que el Jefe de la dependencia le requiera.
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

Manejo de documentación y archivo
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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación



RESOLUCIÓN N° 0 2 2 9

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial y afines, o Derecho y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
N° de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología- Grupo de Climatología y Agrometeorología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la digitación, digitalización, captura, control de calidad y procesamiento de la información, de acuerdo con la programación de la Subdirección para disponer de información actualizada en las consultas.
2. Evaluar e interpretar gráficas de instrumentos meteorológicos como: termógrafos, Higrógrafos, termohigrógrafos, heliógrafos, pluviógrafos, mareógrafos y Anemógrafos para disponer de información continua y confiable.
3. Apoyar la preparación, el proceso y el análisis de datos en la investigación básica y aplicada que se desarrolla en la Subdirección para los estudios e informes.
4. Apoyar la preparación de datos para la realización de estudios e investigaciones.
5. Apoyar el análisis y procesamiento rutinario de información para la prestación del Servicio de Información Ambiental y para la elaboración de los informes mensuales sobre las condiciones ambientales en Colombia.

Hoy

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 9

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

6. Apoyar los diferentes procesos de la Oficina de Alertas y Pronóstico de acuerdo con las necesidades y programación de la Subdirección con el fin de elaborar productos para el análisis diario de las variables meteorológicas.
7. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
8. Las demás 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

Conocimientos básicos de Meteorología y Climatología: Elementos del clima, factores climáticos, componentes del sistema climático

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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Física; Química y Afines; Administración; Agronomía o Biología, Microbiología y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

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

Handwritten mark

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 9

"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 Operativo
Código:	3132
Grado:	07
N° de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología- Grupo de Modelamiento Numérico del Tiempo y el Clima.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores administrativas de la dependencia y apoyar el manejo, sistematización y administración de la información meteorológica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar al jefe inmediato los trámites que no hayan concluido con el fin de tomar los correctivos que haya a lugar.
2. Apoyar la elaboración de datos para la realización de estudios e investigaciones que se necesiten.
3. Apoyar el procesamiento de la información de la dependencia para que sea entregada de manera oportuna.
4. Mantener actualizados los registros técnicos y administrativos que le sean encomendados, con el fin de disponer de ellos para la toma de decisiones.
5. Realizar la clasificación y archivo de correspondencia y documentación de la dependencia, para facilitar su consulta.
6. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
7. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de Meteorología y Climatología: Elementos del clima, factores climáticos, componentes del sistema climático

Código Único Disciplinario

Sistema de Gestión Integrado

Sistema de Gestión Documental

Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

MAT

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 9

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Física; Química y Afines; Administración; Agronomía o Biología, Microbiología y Afines.	No se requiere.

VIII. ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial
 Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo
 Código: 4044
 Grado: 20
 N° de Cargos: Cinco (5)
 Dependencia: Donde se ubique
 Cargo del Jefe Inmediato: Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo en los procesos y funciones encomendadas a la dependencia.

MJD

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 9

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Archivar los documentos soportes y comprobantes en las carpetas de las áreas operativas para tener la información disponible cuando le sea requerida.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo que les sean encomendados y verificar la exactitud de los mismos.
3. Controlar, registrar y descargar los documentos recibidos y generados en la dependencia en el software de correspondencia e informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías.
4. Hacer firmar del interesado o de la dependencia correspondiente, los documentos de entrega de elementos, inventarios, traspasos, reintegros.
5. Colaborar en la implementación del software de almacén en el módulo que maneja los elementos de consumo para mantener actualizados los registros.
6. Verificar la validez de la información contenida en la base de datos con el fin de efectuar los ajustes del caso.
7. Realizar regularmente copia de seguridad de la información almacenada en la base de datos para garantizar que la información no se pierda.
8. Elaborar informes que muestren los saldos en unidades y valores a una fecha determinada, cantidad de movimientos en un lapso de tiempo específico, confrontación y verificación de los movimientos para ejercer un control efectivo sobre los bienes y facilitar la toma de decisiones
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

Atención al usuario
 Conocimiento de la misión de la entidad y la labor que desarrolla la entidad
 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 9

"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:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
N° de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología- Grupo de Automatización

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y suministrar información que requieran los usuarios de la dependencia y realizar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar procesos de consulta, manejo y conservación de archivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, revisar y preparar pedidos de información técnica del Grupo de Automatización, para investigaciones y proyectos ambientales en general.
2. Atender y orientar a los usuarios de la información de la dependencia en consultas e inquietudes que realicen en forma presencial, oficio y medios informáticos para dar cumplimiento a la función de suministro de información.
3. Realizar boletines informativos con la información de los proyectos de la dependencia.
4. Adoptar y apoyar medidas de control y manejo de la documentación de facturación y demás documentos relacionados con ventas y suministro de información para la seguridad de los mismos.
5. Apoyar labores y procesos de supervisión de la información técnica con el fin de proponer correctivos de control y prevención continuos.
6. Realizar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar labores de consulta, manejo y conservación.
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

Atención al usuario
Conocimiento de la misión de la entidad y la labor que desarrolla la entidad
Código Único Disciplinario
Sistema de Gestión Integrado

HT

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 9

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

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
N° de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología – Grupo de Climatología y Agrometeorología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la realización de productos climáticos y de modelación meteorológica para la toma de decisiones en la materia, de acuerdo al Sistema Climático del país y el Sistema de Información Geográfica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios sobre el uso de los sistemas de información geográfica para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país.
2. Apoyar el proceso de control de calidad de la información relacionada con el tiempo y el, conforme a las directrices del Gobierno Nacional.
3. Desarrollar técnicas para el análisis de la información sobre el clima, de conformidad a las directrices del Gobierno Nacional.
4. Realizar los modelos de Sistemas de Información Geográfica (SIG) para el diseño de redes de

NTD

RESOLUCIÓN N° 0 2 2 9

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

- Estaciones meteorológicas sobre mapas digitales.
5. Apoyar investigaciones para el modelamiento de la influencia del tiempo y del clima en las actividades que se desarrollan en el país, a través de metodologías basadas en SIG (Sistema de Información Geográfica).
 6. Realizar nuevos métodos de pronóstico en el servicio de pronósticos y con el fin de mejorar los productos ofrecidos por la institución.
 7. Examinar el clima y su variabilidad para incluirlo en los informes sobre las condiciones meteorológicas en el territorio nacional, según los lineamientos de los entes gubernamentales.
 8. Apoyar en el análisis de la variabilidad de los parámetros meteorológicos, para el informe anual sobre el medio ambiente del territorio nacional y de las áreas marítimas colombianas.
 9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Meteorología y climatología: Modelamiento del tiempo y el clima, variabilidad climática, procesos atmosféricos

Estudios e investigaciones sobre la atmósfera, el tiempo y el clima

Pronósticos y predicciones del tiempo y el clima del país.

Código Único Disciplinario

Sistema de Gestión Integrado

Sistema de Gestión Documental

Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Agronomía; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Educación; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Química y Afines. Título profesional en Meteorología o Ingeniería Meteorológica.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN N° 0229

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

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Agronomía; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Educación; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Química y Afines. Título profesional en Meteorología o Ingeniería Meteorológica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>

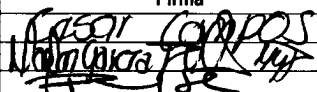
ARTÍCULO 2. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución No.0278 de 2015 y las demás que le sean contrarias.

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	
	Marten Garcia Torres	Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Aprobó	Paula Andrea Sánchez Gutierrez	Secretaria General	