

## RESOLUCIÓN N° 0231

"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,

MD



## RESOLUCIÓN N° 0231

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

### RESUELVE:

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

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

#### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General-Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer procesos y procedimientos de Administración de Personal acordes con las necesidades de la Entidad

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia a la Secretaría General y al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano para el cumplimiento de las normas vigentes en materia de régimen de administración de personal, prestacional y salarial con el fin de llevar a cabo su implementación y seguimiento.
2. Participar en la realización de los concursos que se requieran para proveer los cargos vacantes mediante la aplicación y desarrollo de las normas y procesos establecidos con el fin de vincular personal que responda a las necesidades del Instituto.
3. Coordinar y supervisar que el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios con derechos de carrera con el fin de verificar que se realice de forma oportuna por los jefes inmediatos, y que la inscripción en el registro de Carrera Administrativa se haga de la misma forma.
4. Participar en la elaboración y actualización de los reglamentos, normas, sistemas y procedimientos que orienten y contribuyan a la organización de la entidad, relacionados con la administración de los recursos humanos con el fin establecer procedimientos ágiles y efectivos.

MHT



## RESOLUCIÓN N° 0 2 3 1

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

5. Realizar la inscripción, registro y seguimiento de los funcionarios del Instituto a nivel central en la Caja de Subsidio Familiar con el fin de garantizar el acceso a los servicios que esta ofrece.
6. Colaborar en el desarrollo de las actividades relacionadas con programas de inducción, reinducción, capacitación, adiestramiento y calidad de vida laboral de los empleados del Instituto con miras al mejoramiento de la calidad de vida laboral.
7. Participar en los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición de manuales de procesos, procedimientos, estructura y todos aquellos de su competencia con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
8. Llevar a cabo el seguimiento y control de la ejecución del Plan de Desarrollo Administrativo, Plan de Acción, Plan de Mejoramiento con el fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la dependencia.
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

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

*Handwritten mark*

## RESOLUCIÓN N° 0231

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

### ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	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.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos:	Treinta y cinco (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General- Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proponer e implementar, políticas, programas, acciones y proyectos relacionados con asuntos de empleo público, proyección de actos administrativos, derecho colectivo del trabajo, contratación estatal; sistema general de seguridad social y en los trámites ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios previos en los procesos de contratación pública en sus diversas modalidades que le sean indicados por el Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
2. Efectuar el oportuno seguimiento en las etapas contractual y poscontractual de los contratos celebrados por el área, con arreglo a la debida ejecución de los mismos y a la protección de los recursos de la Entidad.
3. Apoyar la proyección y trámite de documentos jurídicos, actos administrativos, conceptos, comunicaciones institucionales, actas y demás necesarios en los procesos de contratación pública.
4. Analizar jurídicamente el soporte legal de los proyectos de resolución y decretos de las diferentes

HT



## RESOLUCIÓN N° 0 23 1

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

situaciones administrativas que se presenten, con el fin de dar cumplimiento a las normas que regulan la materia.

5. Atender y revisar jurídicamente los argumentos expuestos en los documentos soporte de las reclamaciones en materia laboral que sean de competencia del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano para verificar el cumplimiento de los requisitos y darle el trámite correspondiente.
6. Participar en la elaboración y revisar el soporte legal de los proyectos de actos administrativos relacionados con administración de personal y las diferentes situaciones administrativas que se proyectan en el Grupo.
7. Apoyar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano en la aplicación del régimen legal en materia de seguridad social integral, salud ocupacional, seguridad industrial, salarial, prestacional, y derecho colectivo para la toma de las decisiones correspondientes.
8. Realizar los trámites y actividades relacionadas con procesos que se deban adelantar con la Comisión Nacional del Servicio Civil.
9. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el Coordinador.
10. Realizar los trámites respectivos para la inscripción en carrera administrativa (CA) y las demás actividades relacionadas con procesos que se deban adelantar con la Comisión Nacional del Servicio Civil.
11. Prestar apoyo jurídico y técnico en el diseño, trámite, implementación y ejecución del Plan de Bienestar y Plan Institucional de Capacitación.
12. Colaborar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la ejecución del programa de reinducción dirigido a los empleados del Instituto.
13. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
14. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia  
Organización y funcionamiento del Estado Colombiano  
Manejo intermedio de software especializado en sistemas de información geográfica.  
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

*MA*



## RESOLUCIÓN N° 0231

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

### VIII. ALTERNATIVAS

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	10
N° de cargos:	Veintisiete (27)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General- Grupo de Atención al Ciudadano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la logística, atención al público y en las actividades básicas de Gestión de las documentaciones y comunicaciones del área del desempeño.

*Muj*

## RESOLUCIÓN N° 0231

"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. Administrar la correspondencia y apoyar a la dependencia en llamadas telefónicas y atención al público interno y externo, archivando los documentos que se maneja en la dependencia
2. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del grupo, de acuerdo a las directrices dadas por el jefe inmediato.
3. Participar en la radicación, transcripción, digitalización, duplicación, distribución y archivo de los documentos, para asegurar la buena marcha de la dependencia.
4. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada o indicando la dependencia competente.
5. Ejercer autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en ejercicio de su empleo.
6. Apoyar las estrategias de atención al ciudadano según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por el 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

Sistema de Gestión Documental  
Sistema de Gestión Integrado  
Sistema de Gestión Documental  
Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública o Economía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

*Handwritten mark*

## RESOLUCIÓN N° 0231

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

### ALTERNATIVAS

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos:	Treinta y cinco (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General- Grupo de Control Interno Disciplinario

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las funciones de naturaleza disciplinaria relacionadas con el conocimiento y fallo de los procesos disciplinarios, estableciendo acciones preventivas y correctivas para evitar la ocurrencia de conductas disciplinables.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y aplicar los programas disciplinarios preventivos y de intervención requeridos de ser necesarios en las dependencias del IDEAM.
2. Elaborar los informes de gestión para la toma de decisiones y establecimiento de políticas de mejoramiento y remitirlas a la Dirección General.
3. Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos de la información de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley.
4. Evaluar la procedencia de la indagación preliminar y/o investigación disciplinaria de acuerdo con los requisitos exigidos por la ley.
5. Preparar auto de pliego de cargos según la normatividad vigente.
6. Ejercer autocontrol de las funciones administrativas que le sean asignadas.
7. Colaborar en el desarrollo de las actividades relacionadas en materia disciplinaria según los términos y formalidades de la normatividad vigente.

KADY





## RESOLUCIÓN N° 0231

"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

Constitución Política de Colombia  
Derecho Disciplinario  
Organización y funcionamiento del Estado Colombiano  
Manejo intermedio de software especializado en sistemas de información geográfica.  
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: Derecho y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

### VIII. ALTERNATIVAS

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

*MJ*



## RESOLUCIÓN N° 0231

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales- Grupo de Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, con énfasis en contaminación atmosférica, para alimentar indicadores ambientales como insumo, entre otros, del informe anual del estado del ambiente y los recursos naturales renovables y apoyar los planes, programas y proyectos que adelante el Instituto sobre esta materia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la obtención de los datos y demás información relacionada con la contaminación atmosférica y apoyar su difusión al público en general, en el marco de los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Colaborar con el análisis de información sobre el uso de recursos para actualizar el informe anual del estado del medio ambiente y de los recursos naturales, en especial lo relacionado con contaminación atmosférica, de acuerdo con los procedimientos del Instituto.
3. Brindar apoyo a las autoridades ambientales en la toma de decisiones en materia de contaminación atmosférica, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
1. Apoyar el proceso de recolección de información mediante la plataforma de información sobre calidad del aire con que cuenta el IDEAM, mediante la gestión con las entidades que operan Sistemas de Vigilancia de la Calidad del Aire – SVCA de forma permanente.
2. Apoyar la atención de los requerimientos temáticos de los usuarios de la plataforma de información sobre calidad del aire con que cuenta el IDEAM.
3. Colaborar con la actualización del informe del estado de la calidad del aire en Colombia, para el cumplimiento de las metas fijadas por la Subdirección en este sentido para cada vigencia, en el marco de los procedimientos y lineamientos del Instituto.
4. Apoyar el proceso de generación de indicadores ambientales así como su reporte a entidades del sector ambiental, mediante la interpretación de la información relacionada con calidad del aire y contaminación atmosférica, de acuerdo con los lineamientos del Instituto.

*MJP*



## RESOLUCIÓN N° 0 2 3 1

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

5. Colaborar con la elaboración de conceptos técnicos que atiendan los requerimientos de los usuarios y otras entidades, relacionados con el tema de contaminación atmosférica.
6. Apoyar la socialización y divulgación de información ambiental elaborada por la Subdirección de Estudios Ambientales, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
7. Participar en la gestión de proyectos con entidades de orden nacional e internacional relacionados con el tema de contaminación atmosférica.
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

Evaluación de Impactos Ambientales  
Política y Normatividad Ambiental Nacional  
Organización y funcionamiento del Estado Colombiano  
Manejo intermedio de software especializado en sistemas de información geográfica.  
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: Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Economía; Química y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

*MUJ*



## RESOLUCIÓN N° 0231

"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: Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Economía; Química y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Título de posgrado 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 profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

### II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología- Áreas operativas

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las labores administrativas dirigidas a cumplir los objetivos y metas del Área Operativa de manera oportuna y eficaz, de acuerdo a las directrices fijadas por el jefe inmediato.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, radicar y revisar las cuentas de cobro y comisiones para el cumplimiento de las funciones del Área Operativa.

*Handwritten signature or mark*



## RESOLUCIÓN N° 0231

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

2. Elaborar los soportes que permitan elaborar informes consolidados para la Dirección General del Presupuesto para la Dirección del Tesoro Nacional, Contraloría General de la República (según norma) y el informe de ejecución de giros además de los que sean solicitados por otros organismos.
3. Generar la elaboración de los inventarios físicos de elementos asignados al Área Operativa de acuerdo con las normas administrativas y fiscales.
4. Controlar la ejecución de los contratos vigentes y velar por la prestación eficiente y oportuna de los servicios contratados o bienes adquiridos, para garantizar su óptima ejecución
5. Ayudar en la generación de los informes a cargo de la subdirección con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos.
6. Desarrollar los términos de referencia y análisis de conveniencia de acuerdo con los criterios definidos y establecidos para la ejecución de contratos o convenios, órdenes administrativas que le sean delegados por el Jefe inmediato con el fin de garantizar la prestación de servicios de manera eficiente y eficaz.
7. Ayudar en el diseño, la implementación y el seguimiento a los indicadores de gestión financiera y administrativa que determine el Área Operativa con el fin de llevar un control sobre el uso de los recursos.
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

Organización y funcionamiento del Estado Colombiano  
 Manejo integrado del recurso hídrico  
 Manejo integrado de los recursos naturales  
 Manejo intermedio de software especializado en sistemas de información geográfica.  
 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 JEFÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía o Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

*Atto*

**RESOLUCIÓN N° 0231**

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

**ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía o Contaduría Pública.	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:	05
N° de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología- Áreas operativas

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Ayudar a la verificación y validación de la información hidrometeorológica procesada, para la calidad de los datos hidrometeorológicos, de conformidad con los procedimientos definidos por la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrometeorológicas del Instituto, con el fin de garantizar el funcionamiento de la red.
2. Revisar el diligenciamiento de las hojas de inspección y su cargue en el Sistema de Información de la operación de la red.
3. Apoyar el cargue en el banco de datos hidrometeorológico, de conformidad con los procedimientos y criterios técnicos establecidos por el Instituto.
4. Apoyar la generación de información hidrometeorológica, conforme a los lineamientos dados por la Entidad.
5. Otorgar la información y los datos que le sean solicitados, para la elaboración de los informes que se generan en la dependencia.

HT



## RESOLUCIÓN N° 0231

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

6. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con el fin de apoyar los estudios e investigaciones que se adelanten en la dependencia, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
7. Participar en las reuniones o comités en donde haya sido delegado, para que actúe en representación del área, de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo. colaborar

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y funcionamiento del Estado Colombiano  
 Manejo intermedio de software especializado en sistemas de información geográfica.  
 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: Ingeniería Civil y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

*Handwritten signature*



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales



## RESOLUCIÓN N° 0231

"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 Civil y Afines; 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.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología- Áreas Operativas

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo en los procesos y funciones encomendadas al Área Operativa.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

9. Archivar los documentos soportes y comprobantes en las carpetas del área operativa para tener la información disponible cuando le sea requerida.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo que les sean encomendados y verificar la exactitud de los mismos.
11. 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.
12. Hacer firmar del interesado o de la dependencia correspondiente, los documentos de entrega de elementos, inventarios, trasposos, reintegros.
13. Verificar la validez de la información contenida en la base de datos con el fin de efectuar los ajustes del caso.

11/11





## RESOLUCIÓN N° 0231

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

14. Realizar regularmente copia de seguridad de la información almacenada en la base de datos para garantizar que la información no se pierda.
15. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión Documental  
Sistema de Gestión Integrado  
Sistema de Gestión Documental  
Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

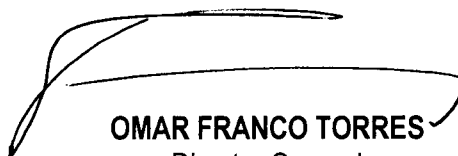
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral

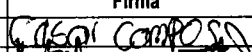
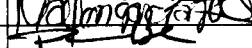
**ARTÍCULO 2.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución No.0278 de 2015 y las demás que le sean contrarias.

**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 Gutiérrez	Secretaría General	