

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES -IDEAM,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 2° del artículo 5° del Decreto 291 de 2004, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece:

"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

(...)"

Que mediante la Resolución N° 155 de 2014, se modificó la Resolución 085 de 2006 por la cual se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM.

Que mediante la Resolución N° 278 de 2015, se modificó la Resolución 155 de 2014 por la cual se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, dispone:

"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

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

Corresponde a la unidad de personal, o 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 el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la "Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias laborales"¹, con el propósito de que las entidades del Estado cuenten con un instrumento para que las Jefaturas de Personal o quien haga sus veces, planifiquen las necesidades del Talento Humano, por lo que para la presente modificación se tuvieron en cuenta los parámetros allí establecidos y los contenidos en la normatividad vigente.

Que resulta viable modificar una ficha al Manual de Funciones de la Entidad, atendiendo al criterio indicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en respuestas a preguntas frecuentes en el portal "Sirvo a mi país", en el que se indicó:

*"(...) es función del área de talento humano mantener actualizado el manual de funciones y de competencias laborales, y dicha actualización implica en algunas ocasiones hacer modificaciones parciales, como por ejemplo adicionar funciones a un empleo, modificar requisitos para adicionar o quitar núcleos básicos del conocimiento o abrir nuevos perfiles (fichas) de empleo. En todo caso, cada modificación debe estar justificada técnicamente y se adopta mediante acto administrativo del jefe de la entidad"*².

Que adicionalmente, el mencionado Departamento de la Función Pública con Radicado N.º 20166000246681 de 25 de noviembre de 2016, dio respuesta a la petición del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales –IDEAM, sobre si como consecuencia del cambio de área, puede la entidad modificar las funciones y el perfil exigido para dicho cargo y manifestó:

¹ Consultado en <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/biblioteca-virtual/guias/guia-para-establecer-o-modificar-el-manual-de-funciones-de-competencias-laborales>

² Consultado en http://www.sirvoampais.gov.co/preguntas_frecuentes/-/asset_publisher/6151sKPLmET8/content/%C2%BFsabe-usted-que-es-el-manual-de-funciones-

"Por la cual se modifica una ficha del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal del IDEAM de naturaleza carrera administrativa"

"Los organismos y entidades de la rama ejecutiva nacional y territorial, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleados de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo interno de la autoridad competente, de acuerdo con el manual general establecido en el Decreto 770 de 2005, "por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

Ahora bien, con respecto a la modificación del manual, tenemos que deberá elaborarse estudio en el que se sustenta, esto es, deberá desarrollarse la argumentación y la justificación del porqué se está haciendo la modificación o ajuste del manual (...).

Así entonces, para modificar el manual o bien para ajustarlo, se deberá dejar constancia del análisis y la justificación técnica o jurídica pertinente del porqué se requiere realizar ésta; con base en los parámetros técnicos anteriormente señalados y la argumentación jurídica correspondiente, si es el caso."

Que de acuerdo al estudio de fecha 01 de febrero de 2018, efectuado por parte del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, el cual hace parte integral del presente acto administrativo, e incluye el análisis, la justificación técnica y jurídica, basada en la necesidad del servicio, los cambios tecnológicos y la evolución normativa, se encontró la pertinencia de **modificar la siguiente ficha del manual de funciones de la Entidad** para el empleo: Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 11.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Modificar la ficha del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales correspondiente al empleo Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11 de la Planta Global de Personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	11
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	87

ÁREA FUNCIONAL	PROCESO EN EL QUE PARTICIPA
Teniendo en cuenta que el artículo 2º del Decreto 181 de 2004, establece que la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales -IDEAM es global, el cargo estará asignado al área que requiera sus servicios :	Gestión de Administración del Talento Humano

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de liquidación nómina del Instituto conforme con la normatividad vigente

FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar los conceptos salariales y prestacionales de los funcionarios del IDEAM, asegurando que se encuentren de acuerdo a la normatividad vigente.2. Liquidar, revisar y cargar la información de las cesantías al Fondo Nacional de Ahorro (FNA), de acuerdo a las disposiciones vigentes.3. Generar los informes complementarios de nómina según corresponda de acuerdo con las instrucciones recibidas.4. Generar y enviar el certificado de Ingresos y Retenciones de los funcionarios del Instituto.5. Revisar la documentación para liquidar las prestaciones sociales de los funcionarios que se retiren

<p>con el fin de garantizar el pago oportuno de los mismos.</p> <p>6. Registrar, verificar y reportar los embargos de los funcionarios de acuerdo con los tiempos definidos y las normas ajustables que rigen la materia.</p> <p>7. Dar respuesta a los requerimientos internos y externos correspondientes a los procesos de nómina.</p> <p>8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecidas en el Instituto.</p> <p>9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.</p>

<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p> <p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.</p> <p>3. Software de liquidación de nómina</p> <p>4. Normatividad sobre Sistema de General de Seguridad Social</p> <p>5. Régimen salarial y prestacional</p> <p>6. Ley 734 del 2002.</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>8. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>
--

<p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <p>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Transparencia.</p> <p>Compromiso con la organización.</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> <p>Experiencia Técnica</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración.</p> <p>Creatividad e innovación.</p>
---	---

<p>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título de formación técnica o tecnológica profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía.</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
---	--

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía.</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
--	---



Artículo 2° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

05 FEB 2018

OMAR FRANCO TORRES
Director General

Proyectó	Nombre	Cargo	Firma
Mónica Rocío Castro Sánchez	Profesional	-Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Revisó	Germán Andrés Camargo	Abogado - Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano	
Revisó	Dora Lucía Molina Solanilla	Coordinadora del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Aprobó	Adriana Yazmin Portillo Trujillo	Secretaría General	
Rad. Oficio.	20182020000421		

I. EMPLEO QUE SE MODIFICA Y/O ACTUALIZA

N° Cargos	Denominación del empleo.	Código	Grado	Qué se modifica	Norma Interna que Adiciona
1	Técnico Operativo	3124	11	Ficha del Empleo	Resolución N°155 de 2014

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de liquidación nómina del Instituto conforme con la normatividad vigente

IV. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de Administración del Talento Humano

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los conceptos salariales y prestacionales de los funcionarios del IDEAM, asegurando que se encuentren de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Liquidar, revisar y cargar la información de las cesantías al Fondo Nacional de Ahorro (FNA), de acuerdo a las disposiciones vigentes.
3. Generar los informes complementarios de nómina según corresponda de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Generar y enviar el certificado de Ingresos y Retenciones de los funcionarios del Instituto.
5. Revisar la documentación para liquidar las prestaciones sociales de los funcionarios que se retiren con el fin de garantizar el pago oportuno de los mismos.
6. Registrar, verificar y reportar los embargos de los funcionarios de acuerdo con los tiempos definidos y las normas ajustables que rigen la materia.
7. Dar respuesta a los requerimientos internos e internos correspondientes a los procesos de nómina.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecidas en el Instituto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Software de liquidación de nómina
4. Normatividad sobre Sistema de General de Seguridad Social
5. Régimen salarial y prestacional
6. Ley 734 del 2002.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.

Experticia técnica.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de formación técnica o tecnológica profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Administración Contaduría Pública, Economía.

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

IX. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior en: los núcleos básicos del conocimiento: Administración Contaduría Pública, Economía.

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

I. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

JUSTIFICACIÓN JURÍDICA	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
<p>La Constitución Política en su artículo 122 señala que: <u>"Artículo 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben"</u>.</p> <p>De esta premisa constitucional nace el concepto del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales respecto del cual cada entidad del Sector Público debe elaborarlo y mantenerlo actualizado conforme a los lineamientos que sean señalados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de Manual de Funciones: <p>Conforme lo ha señalado el Departamento Administrativo de la Función Pública, - DAFP - <u>"El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas"</u>. (Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, edición septiembre de 2015).</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales Idean y su Manual de</u> 	<p>La entidad cuenta con planta global y es importante tener en cuenta que esta permite que en forma general se distribuyan los empleos que se requieran en la respectiva entidad.</p> <p>Que el empleo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11, fue redistribuido del Grupo de Tesorería al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano para apoyar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios del Instituto.</p> <p>Se verifico que el funcionario que actualmente ostenta titularidad en el cargo es de carrera administrativa y aprobó el periodo de prueba, por lo tanto no existe limitante por esta razón.</p> <p>Que una vez revisadas las necesidades del grupo y de acuerdo al contexto anterior, se sustenta la viabilidad de modificar el Manual de Funciones para ese empleo en el sentido de la redistribución del empleo mencionado, garantizando el requisito de experiencia y experticia requerida para la prestación de los servicios en el GADTH.</p> <p>En razón a lo expuesto, la suscrita Coordinadora del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, emite concepto técnico favorable para la modificación de la siguiente ficha del Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente al empleo denominado: Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 11, con sus respectivos componentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación del empleo. 2. Área funcional. 3. Propósito principal. 4. Proceso en el que participa. 5. Descripción de las funciones esenciales. 6. Conocimientos Básicos o Esenciales. 7. Competencias Comportamentales. 8. Requisitos de formación académica y experiencia.

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

Por su parte el artículo 1º del Decreto 291 de 2004, estableció siguiente estructura organizacional del Instituto:

“Artículo 1º Estructura. El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM, tendrá la siguiente estructura:

- 1. Consejo Directivo**
- 2. Dirección General**
 - 2.1 Oficina Asesora de Planeación**
 - 2.2 Oficina Asesora Jurídica**
 - 2.3 Oficina de Control Interno**
 - 2.4 Oficina de Informática**
 - 2.5 Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas.**
- 3. Secretaría General**
- 4. Subdirección de Hidrología**
- 5. Subdirección de Meteorología**
- 6. Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental**
- 7. Subdirección de Estudios Ambientales**
- 8. Órganos de Asesoría y Coordinación**
 - 8.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.**
 - 8.2. Comisión de Personal**
 - 8.3. Comité Científico”.**

Competencia para modificar el manual de Funciones.

La tiene el Director General, previo estudio que emite el Jefe de Talento Humano del respectivo Organismo, en este caso, la Secretaría General a través del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano la cual, debe mantener actualizado el manual de funciones como lo señala el Art. 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015:

competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio”.

Que el Departamento de la Función Pública con Radicado N.º 20166000246681 de fecha 25/11/2016, dio respuesta a la petición del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales –IDEAM, sobre si como consecuencia del cambio de área, puede la entidad modificar las funciones y el perfil exigido para dicho cargo, manifestó:

“Los organismos y entidades de la rama ejecutiva nacional y territorial, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleados de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo interno de la autoridad competente, de acuerdo con el manual general establecido en el Decreto 770 de 2005, “por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

Ahora bien, con respecto a la modificación del manual, tenemos que deberá elaborarse estudio en el que se sustenta, esto es, deberá desarrollarse la argumentación y la justificación del porqué se está haciendo la modificación o ajuste del manual.

(...)

Así entonces, para modificar el manual o bien para ajustarlo, se deberá dejar constancia del análisis y la justificación técnica o jurídica pertinente del porqué se requiere realizar ésta; con base en los parámetros técnicos anteriormente señalados y la argumentación jurídica correspondiente, si es el caso.

Elaboró:

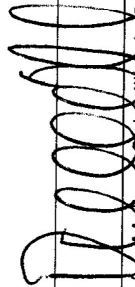
Firma Mónica Castro.

Mónica Rocío Castro Sánchez / Profesional Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.

Proyecto: 01/02/2018

Aprobó

Firma:


Aprobó: Dora Lucía Molina Soriano, Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano