

"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 DE INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS  
AMBIENTALES – IDEAM**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas en el artículo 208 del Constitución Política, el literal g, del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, los Decretos 291 de 2004, 2539 y 2772 de 2005, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 9 del Decreto 2539 de 2005 determina que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: El contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7º y 8º de este decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia.

Que el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el citado Decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el mismo artículo señala que la adopción, adición, modificación, o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

Que teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo dispuesto en los Decretos 770, 2539, 2772 de 2005 y 4476 de 2007.

Que mediante decreto 291 se estableció la estructura del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales.

Que mediante decreto 292 de 2004 se estableció la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales.

En el mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1.** Modificar el artículo primero de la Resolución No. 0155 del 31 de enero de 2014, en el sentido de adicionar los siguientes títulos de formación profesional para los empleos del nivel profesional de la Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales – Áreas Operativas, así: Ingeniería Meteorológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química, Ingeniería Agrometeorológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Producción Acuícola, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Pública Municipal y Regional, Administración en Desarrollo Agroindustrial, Licenciatura en Matemáticas y Física, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Física, Licenciatura en Educación Industrial y Mecánica, Licenciatura en Química y Biología, Zootecnia o Geografía.

**ARTICULO 2.** Modificar el artículo primero de la Resolución No. 0155 del 31 de enero de 2014, en lo referente a los requisitos de estudios y experiencia de los siguientes empleos del nivel técnico de la Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales – Áreas Operativas, así:

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

#### Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

| EDUCACIÓN   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Logística, Archivística, Sistemas, Gestión Contable y Financiera, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera. | Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

#### Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15

| EDUCACIÓN   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Agrícola, Agroforestal, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión Agropecuaria, Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, Manejo y Aprovechamiento de Bosques, Agropecuaria, Administración de Sistemas, Gestión de Recursos Naturales, Electrónica y Telecomunicaciones, Topografía, Agroambiental, Forestal, Redes y Computadores, Sistemas de Información, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Acuícola, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Civil, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería del Desarrollo de Software y Redes, Administración Informática, Administración Ambiental o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

#### Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14

| EDUCACIÓN   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Agrícola, Agroforestal, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión Agropecuaria, Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, Manejo y Aprovechamiento de Bosques, Agropecuaria, Administración de Sistemas, Gestión de Recursos Naturales, Electrónica y Telecomunicaciones, Topografía, Agroambiental, Forestal, Redes y Computadores, Sistemas de Información, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Acuícola, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Civil, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería del Desarrollo de Software y Redes, Administración Informática, Administración Ambiental o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales. | Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

#### Técnico Operativo Código 3132 Grado 12

| EDUCACIÓN  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Agrícola, Agroforestal, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión Agropecuaria, Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, Manejo y Aprovechamiento de Bosques, Agropecuaria, Administración de Sistemas, Gestión de Recursos Naturales, Electrónica y Telecomunicaciones, Topografía, Agroambiental, Forestal, Redes y Computadores, Sistemas de Información, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Acuícola, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Civil, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería del Desarrollo de Software y Redes, Administración Informática, Administración Ambiental o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales. | Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

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

### Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11

| EDUCACIÓN   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Agrícola, Agroforestal, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión Agropecuaria, Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, Manejo y Aprovechamiento de Bosques, Agropecuaria, Administración de Sistemas, Gestión de Recursos Naturales, Electrónica y Telecomunicaciones, Topografía, Agroambiental, Forestal, Redes y Computadores, Sistemas de Información, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Acuícola, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Civil, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería del Desarrollo de Software y Redes, Administración Informática, Administración Ambiental o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

### Técnico Operativo Código 3132 Grado 11

| EDUCACIÓN  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Agrícola, Agroforestal, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión Agropecuaria, Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, Manejo y Aprovechamiento de Bosques, Agropecuaria, Administración de Sistemas, Gestión de Recursos Naturales, Electrónica y Telecomunicaciones, Topografía, Agroambiental, Forestal, Redes y Computadores, Sistemas de Información, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Acuícola, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Civil, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería del Desarrollo de Software y Redes, Administración Informática, Administración Ambiental o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

### Técnico Administrativo Código 3124 Grado 10

| EDUCACIÓN   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Agrícola, Agroforestal, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión Agropecuaria, Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, Manejo y Aprovechamiento de Bosques, Agropecuaria, Administración de Sistemas, Gestión de Recursos Naturales, Electrónica y Telecomunicaciones, Topografía, Agroambiental, Forestal, Redes y Computadores, Sistemas de Información, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Acuícola, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Civil, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería del Desarrollo de Software y Redes, Administración Informática, Administración Ambiental o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales. | Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

**ARTICULO 3.** Modificar el artículo primero de la Resolución No. 0155 del 31 de enero de 2014, en lo referente a los requisitos de estudios y experiencia del siguiente empleo del nivel técnico de la Subdirección de Meteorología – Meteorología Aeronáutica, así:

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

**Pronosticador Código 3116 Grado 16**

| EDUCACIÓN   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Electricidad, Electrónica, Ambiental, Gestión Ambiental, Sistemas, Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Física, Matemáticas, Informática, Ingeniería Catastral, Ingeniería Civil, Ingeniería de Recursos Hídricos o Ingeniería Topográfica | Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

**ARTICULO 4.** Modificar el artículo primero de la Resolución No. 0155 del 31 de enero de 2014, en lo referente a los requisitos de experiencia de los siguientes empleos del nivel técnico de la Subdirección de Meteorología – Meteorología Aeronáutica, así:

- **Observador de Superficie Código 3105 Grado 06:** Veinte (20) meses de experiencia laboral.
- **Observador de Superficie Código 3105 Grado 05:** Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

**ARTICULO 5.** Modificar el artículo primero de la Resolución No. 0155 del 31 de enero de 2014, en lo referente a los requisitos de experiencia de los siguientes empleos del nivel asistencial, así:

- **Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 20:** Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
- **Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 16:** Cinco (05) meses de experiencia laboral.

**ARTICULO 6.** Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, en el sentido de adicionar en los requisitos de Educación título profesional en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Diseño Industrial, Periodismo y Opinión Pública, para el empleo de Profesional Universitario código 2044 grado 11 del Grupo de Comunicaciones adscrito a la Secretaría General

**ARTICULO 7.** Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, de la Oficina de Control Interno, así:

**I. IDENTIFICACIÓN**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nivel:                    | Profesional   |
| Denominación del Empleo:  | <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>                            |
| Código:                   | 2028  |
| Grado:                    | 15  |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa                         |
| Dependencia:              | Subdirección de Hidrología - Operación de Redes Ambientales |

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

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y controlar, las acciones requeridas para la operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrometeorológicas del Instituto, de acuerdo con los criterios técnicos y procedimientos establecidos en la Entidad.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para operar la Red de estaciones hidrometeorológicas, estableciendo acciones a seguir para su optimización, de conformidad con los criterios técnicos y estándares definidos por el Instituto.
2. Proponer y desarrollar actividades de instalación, operación, mantenimiento y diagnóstico de los equipos de las estaciones de la red hidrometeorológica, para garantizar el óptimo funcionamiento de las estaciones y sus componentes, conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Proponer las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos hidrometeorológicos y ambientales que se requieran en las estaciones, de acuerdo a los estándares establecidos y especificaciones técnicas requeridas en la red de estaciones.
4. Revisar, orientar y controlar el diligenciamiento de las hojas de inspección y su alimentación en el Sistema de Información de la Operación de la Red Hidrometeorológica, atendiendo los criterios establecidos para ello.
5. Realizar el seguimiento a las actividades técnicas en el mantenimiento y operación de la red hidrometeorológica y ambiental, para verificar el cumplimiento de los parámetros, atendiendo a planes y metas establecidos.
6. Proyectar, consolidar y presentar los informes técnicos y administrativos que sean de su competencia y los requeridos por entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Participar en las reuniones o comités en donde haya sido delegado, para que actúe en representación de la dependencia, 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.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los procedimientos e instrumentos requeridos para operar la Red de estaciones hidrometeorológicas se implementan estableciendo acciones a seguir para su optimización, de conformidad con los criterios técnicos y estándares definidos por el Instituto.
2. Las actividades de instalación, operación, mantenimiento y diagnóstico de los equipos de las estaciones de la red hidrometeorológica, se proponen y desarrollan para garantizar el óptimo funcionamiento de las estaciones y sus componentes, conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos hidrometeorológicos y ambientales que se requieran en las estaciones, se proponen de acuerdo a los estándares establecidos y especificaciones técnicas requeridas en la red de estaciones.
4. El diligenciamiento de las hojas de inspección y su alimentación en el Sistema de Información de la Operación de la Red Hidrometeorológica, se revisa, orienta y controla atendiendo los criterios establecidos para ello.

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

5. El seguimiento a las actividades técnicas en el mantenimiento y operación de la red hidrometeorológica y ambiental, se realiza para verificar el cumplimiento de los parámetros, atendiendo a planes y metas establecidos.
6. Los informes técnicos y administrativos que sean de su competencia y los requeridos por entes de control, se proyectan, consolidan y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. La participación en las reuniones o comités en donde haya sido delegado, para que actúe en representación de la dependencia, se realiza de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto.
8. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen de acuerdo a lo establecido en el Instituto.

#### V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

| CATEGORÍA      | CLASE  |
|----------------|--|
| Entidades      | Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado. |
| Clientes       | Internos   |
| Comunicaciones | Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).                                  |
| Información    | Escrita, digital, verbal, presencial.  |

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Protocolo de mantenimiento de estaciones hidrometeorológicas
4. Meteorología
5. Hidrología básica y aplicada
6. Sistema de Información Geográfica
7. Estadística
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS  | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| 1. Título de formación profesional en: Meteorología, Física, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
| 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.                            |   |
| 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.   |   |

**ARTICULO 8.** Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, del Grupo de Contabilidad, adscrito a la Secretaría General, así:

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

## IDENTIFICACIÓN

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>    |
| Código:                   | 2044                                |
| Grado:                    | 11                                  |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Dependencia:              | Secretaría General - Contabilidad   |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planificación y ejecución de los procesos y procedimientos contables, para la elaboración de los informes financieros y contables de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente que rige la materia.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos y procedimientos contables, para obtener la información requerida para la preparación de los Estados financieros, conforme a las normas legales sobre la materia.
2. Procesar a través del Módulo de Contabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF las órdenes de pago en trámite con cargo a los recursos del Instituto, para realizar el seguimiento y dar cumplimiento a los procesos contables, de conformidad con las normas vigentes.
3. Analizar y conciliar las cuentas contables y preparar los informes que sirvan de base para la elaboración de los estados financieros, de conformidad con las normas contables vigentes y las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
4. Orientar a los funcionarios de las áreas operativas en la ejecución y control del sistema de contabilidad establecido por el Instituto, para la obtención de balances de comprobación por áreas, de acuerdo a las normas que rigen la materia.
5. Participar en la elaboración de los Estados Financieros del Instituto para su posterior envío a los diferentes entes de control, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación y demás aplicables a la entidad.
6. Participar en la elaboración y diligenciamiento de la declaraciones e información exógena, que se deban realizar con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional, para cumplir con las obligaciones contables y tributarias del Instituto, de acuerdo a las normas legales que rigen la materia.
7. Revisar los balances y libros auxiliares de las Áreas Operativas y oficina principal, así como autorizar los ajustes que sean necesarios, para su posterior consolidación a nivel Nacional.
8. Preparar y presentar informes de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
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.

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

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades relacionadas con los procesos y procedimientos contables, para obtener la información requerida para la preparación de los Estados financieros, se ejecutan conforme a las normas legales sobre la materia.
2. Las órdenes de pago en trámite con cargo a los recursos del Instituto, se procesan a través del Módulo de Contabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, para realizar el seguimiento y dar cumplimiento a los procesos contables, de conformidad con las normas vigentes.
3. Las cuentas contables y los informes que sirven de base para la elaboración de los estados financieros, se analizan, concilian y preparan de conformidad con las normas contables vigentes y las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
4. Los funcionarios de las áreas operativas, se orientan a en la ejecución y control del sistema de contabilidad establecido por el Instituto, para la obtención de balances de comprobación por áreas, de acuerdo a las normas que rigen la materia.
5. La participación en la elaboración de los Estados Financieros del Instituto para su posterior envío a los diferentes entes de control, se realiza de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación y demás aplicables a la entidad.
6. La participación en la elaboración y diligenciamiento de las declaraciones e información exógena, que se deban realizar con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional, se hace para cumplir con las obligaciones contables y tributarias del Instituto, de acuerdo a las normas legales que rigen la materia.
7. Los balances y libros auxiliares de las Áreas Operativas y oficina principal y los ajustes que sean necesarios, se revisan para su posterior consolidación a nivel Nacional.
8. Los informes se preparan y presentan de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.

#### V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

| CATEGORÍA      | CLASE  |
|----------------|--|
| Entidades      | Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado. |
| Clientes       | Internos   |
| Comunicaciones | Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).                                  |
| Información    | Escrita, digital, verbal, presencial.  |

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Ley de Presupuesto
4. Plan General de Contabilidad Pública
5. Proyectos de Inversión de la C.G.N.
6. Reglamentación de la Rendición de Cuenta, de los Planes de Mejoramiento y del Acta de Informe de Gestión de la Contraloría General de la República.
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental



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

10. Manejo de herramientas ofimáticas

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| 1. Título de formación Profesional en: Contaduría Pública<br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ARTICULO 9.** Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, adscrito a la Secretaría General, así:

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional  
 Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**  
 Código: 2044  
 Grado: 04  
 Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
 Dependencia: Secretaría General – Administración y Desarrollo del Talento Humano

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los planes y programas relacionados con los Programas de Bienestar Social Integral y el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de los funcionarios del Instituto, con el propósito de contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida a nivel laboral de los servidores públicos, de conformidad con las normas legales que rigen la materia.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y ejecutar proyectos relacionados con capacitación, estímulos, incentivos y demás programas relacionados con bienestar social, para fortalecer las competencias laborales de los funcionarios de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Desarrollar actividades culturales, deportivas, recreativas, para cumplir con el Plan de Bienestar Social de la vigencia, de acuerdo a los procedimientos institucionales.
3. Desarrollar programas de clima y cultura organizacional y demás programas inherentes a la administración del talento humano, para contribuir en la calidad de vida laboral y gestión institucional
4. Implementar estrategias individuales y grupales que fortalezcan el liderazgo, trabajo en equipo y relaciones interpersonales laborales de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo a las políticas definidas por el Instituto.
5. Organizar jornadas de promoción y prevención de la salud, dirigidas a los funcionarios del Instituto, con el propósito de encaminar el mejoramiento de su calidad de vida laboral, respondiendo a los requerimientos legales vigentes.

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

6. Desarrollar actividades relacionadas con los programas de inducción y reintegración, con el fin de facilitar y fortalecer la integración del funcionario a la cultura organizacional del Instituto, de conformidad con las normas legales vigentes y los objetivos institucionales.
7. Proponer actividades relacionadas con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y las condiciones laborales de los funcionarios, de conformidad con las normas legales vigentes.
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.

### III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos relacionados con capacitación, estímulos, incentivos y demás programas relacionados con bienestar social, para fortalecer las competencias laborales de los funcionarios, se desarrollan y ejecutan de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Las actividades culturales, deportivas, recreativas, para cumplir con el Plan de Bienestar Social de la vigencia, se desarrollan de acuerdo a los procedimientos institucionales.
3. Los programas de clima y cultura organizacional y demás programas inherentes a la administración del talento humano, se desarrollan para contribuir en la calidad de vida laboral y la gestión institucional.
4. Las estrategias individuales y grupales que fortalecen el liderazgo, trabajo en equipo y relaciones interpersonales laborales de los servidores públicos del Instituto, se implementan de acuerdo a las políticas definidas por el Instituto.
5. Las jornadas de promoción y prevención de la salud, dirigidas a los funcionarios del Instituto, se organizan con el propósito de encaminar el mejoramiento de su calidad de vida laboral, respondiendo a los requerimientos legales vigentes.
6. Las actividades relacionadas con los programas de inducción y reintegración, con el fin de facilitar y fortalecer la integración del funcionario a la cultura organizacional del Instituto, se desarrollan de conformidad con las normas legales vigentes y los objetivos institucionales.
7. Las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, se proponen para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y las condiciones laborales de los funcionarios, de conformidad con las normas legales vigentes.

### V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

| CATEGORÍA      | CLASE  |
|----------------|--|
| Entidades      | Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y sector privado. |
| Clientes       | Internos   |
| Comunicaciones | Verbal, escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).                                  |
| Información    | Escrita, digital, verbal, presencial.  |

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Atención al cliente y relaciones interpersonales
4. Clima Organizacional
5. Plan de Bienestar

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

6. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Inducción, Reinducción y Plan de Capacitación
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS  | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| 1. Título de formación profesional en Psicología, Trabajo Social, Sociología o Salud Ocupacional. | Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
| 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.                                     |   |

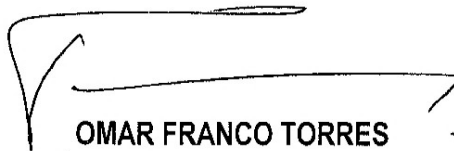
**ARTICULO 10.** Modificar el artículo cuarto de la Resolución No. 0155 del 31 de enero de 2014, en el sentido de aplicar las equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel profesional de conformidad con lo señalado en el decreto 2772 de 2005 y 4476 de 2007.

**ARTÍCULO 11.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución No.0155 del 31 de enero de 2014.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a

**26 MAR 2014**



**OMAR FRANCO TORRES**

Director General

Proyectó: Diana C. Angarita Soler  
 Revisó: Rodrigo Novoa Lezama / Elizabeth Parra Camacho  
 Aprobó: Clementina del Pilar Gopzález Pulido

20142020003763