



RESOLUCIÓN No. 0767

24 ABR 2014

"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 la Resolución No. 085 del 4 de mayo de 2006, establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los cargos de la Planta de Personal del IDEAM.

Que una vez revisado el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, se hace necesaria su modificación con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio por parte de la Entidad.

En el mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1.** Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, así:

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>
Código:	4064
Grado:	09
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se Ubique

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar actividades de archivo, correspondencia y atención al usuario, encaminados a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia, de conformidad con los lineamientos dados por el Instituto.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia, con el fin de atender las solicitudes y requerimientos realizados por los clientes internos y externos, de conformidad con el Sistema de Gestión Documental y las directrices dadas por el jefe inmediato.
2. Dar trámite a la correspondencia que se genere y alleguen a la dependencia, con el propósito de atender los asuntos que se realizan en la misma, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión Documental.
3. Recibir las solicitudes de los clientes internos y externos de manera personalizada, vía telefónica y por los demás medios dispuestos por la entidad, para contribuir con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Organizar y mantener el archivo y demás documentos de la dependencia actualizados, de conformidad con la tabla de retención documental y las normas vigentes sobre la materia.



RESOLUCIÓN No. 0767 24 ABR 2014

"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 el seguimiento y control de los implementos de oficina y de consumo, así como realizar su solicitud, con el fin de disponer de los elementos necesarios para el desempeño de las funciones de la dependencia, según los procedimientos establecidos por el Instituto.
6. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
7. 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 oficios, memorandos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia, se proyectan con el fin de atender las solicitudes y requerimientos realizados por los clientes internos y externos, de conformidad con el Sistema de Gestión Documental y las directrices dadas por el jefe inmediato.
2. El trámite de la correspondencia que se genera y allegan a la dependencia, se realiza con el propósito de atender los asuntos de la misma, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión Documental.
3. Las solicitudes de los clientes internos y externos se reciben de manera personalizada, vía telefónica y por los demás medios dispuestos por la entidad, para contribuir con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. El archivo y demás documentos de la dependencia, se organiza, mantiene y actualiza, de conformidad con la tabla de retención documental y las normas vigentes sobre la materia.
5. El seguimiento y control de los implementos de oficina y de consumo, así como su solicitud, se realiza con el fin de disponer de los elementos necesarios para el desempeño de las funciones de la dependencia, según los procedimientos establecidos por el Instituto.
6. 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. Sistema de Gestión Documental
4. Ley General de Archivo
5. Redacción y Ortografía
6. Código Único Disciplinario
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado



RESOLUCIÓN No. 0767

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

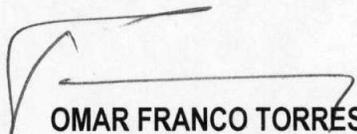
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere

**ARTÍCULO 2.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución No.085 de 2006.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a 24 ABR 2014

  
**OMAR FRANCO TORRES**  
Director General

Proyectó: Diana C. Angarita Soler  
Revisó: Rodrigo Novoa Lezama  
Aprobó: Clementina del Pilar Gonzalez Pulido

20142020004683