

"Por la cual se modifica el Manual Especifico 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, de la Oficina Asesora de Planeación, así:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	06
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina, con el propósito de contribuir con el mejoramiento continuo de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales que rigen la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia, con el propósito de evaluar su cumplimiento y tomar medidas correctivas y preventivas que se deriven del mismo, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Instituto.
2. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual – POA, así como en los procesos de seguimiento y evaluación del mismo, con el fin de cumplir con las directrices internas definidas por la Entidad.
3. Apoyar a las dependencias del Instituto en la identificación, formulación y ejecución de proyectos, así, como en la elaboración de sus planes de acción, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
4. Adelantar los estudios correspondientes para la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del Instituto, teniendo en cuenta las funciones de la entidad y las directrices impartidas por el jefe inmediato.

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

5. Participar en la elaboración de estudios e informes financieros que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina, de conformidad con las normas legales vigentes que rigen la materia.
6. Participar en la implementación y seguimiento de los indicadores de gestión financiera y administrativa dentro de los procesos de la Oficina, para optimizar el uso de los recursos, conforme a las directrices dadas por el Instituto.
7. Atender los requerimientos que presenten los organismos de control de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia, se realizan con el propósito de evaluar su cumplimiento y tomar medidas correctivas y preventivas, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Instituto.
2. La participación en la elaboración del Programa Operativo Anual – POA, así como en los procesos de seguimiento y evaluación del mismo, se hace con el fin de cumplir con las directrices internas definidas por la Entidad.
3. El apoyo a las dependencias del Instituto en la identificación, formulación y ejecución de proyectos, así, como en la elaboración de sus planes de acción, se realiza de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
4. Los estudios correspondientes para la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos, se adelantan con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del Instituto, teniendo en cuenta las funciones de la entidad y las directrices impartidas por el jefe inmediato.
5. La participación en la elaboración de estudios e informes financieros que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina, se realiza de conformidad con las normas legales vigentes que rigen la materia.
6. La participación en la implementación y seguimiento de los indicadores de gestión financiera y administrativa dentro de los procesos de la Oficina, se hace para optimizar el uso de los recursos, conforme a las directrices dadas por el Instituto.
7. Los requerimientos que presenten los organismos de control, se atienden de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Los informes relacionados con el desarrollo de las actividades del cargo, se preparan y presentan con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado, se cumplen según lo establecido en el Instituto.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORIA	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.

RESOLUCIÓN No. 1431

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Gestión y Evaluación de Proyectos
4. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos
5. Sistema de Gestión Documental
6. Indicadores de Gestión
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas e Ingeniería Industrial.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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 JUN 2014**


OMAR FRANCO TORRES
Director General

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

20142020006683