

“Por la cual se adiciona una ficha al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal del IDEAM de naturaleza carrera administrativa”

**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 modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece 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 adicionar 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.° 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, manifestó:

¹ Consultado el 12 de mayo de 2017 a las 04:29 p.m., 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 el 12 de mayo de 2017 a las 04:30 p.m., en http://www.sirvoamipais.gov.co/preguntas_frecuentes/-/asset_publisher/615IsKPLmET8/content/%C2%BFsabe-usted-que-es-el-manual-de-funciones-

"Por la cual se adiciona una ficha al 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 11 de agosto de 2017, efectuado por parte del Grupo de Talento Humano, el cual hace parte integral del presente acto administrativo, e incluye el análisis, la justificación técnica y jurídica, basada en las necesidades del servicio, los cambios tecnológicos y la evolución normativa, se encontró la pertinencia de **adicionar una ficha al manual de funciones de la Entidad** para el empleo de Técnico Operativo Código 3132 Grado 09, distribuido en el Grupo de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Instituto.

Que en el mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Adicionar la ficha del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales correspondiente al empleo Técnico Operativo, Código 3132, Grado 09, de la Planta Global de Personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Teniendo en cuenta que el artículo 2° 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.

Grupo de Servicios Administrativos - Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades de los procesos administrativos y financieros que se manejan en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la revisión y registro de la información sobre los avalúos en el sistema SI CAPITAL, con miras a la implementación de NIC – SP.
2. Verificar los reportes de inventario de las Estaciones Hidrometeorologicas para su depuración.
3. Organizar reuniones internas y externas de carácter oficial en las que deba participar los integrantes del Grupo, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales, según las instrucciones dadas para ello.
4. Apoyar y participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
5. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de atención al ciudadano establecidos por el IDEAM.
6. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
 Conocimientos en Ofimática.
 Código Disciplinario Único.
 Sistema de Gestión Integrado.
 Sistema de Gestión Documental.
 Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado..

8. 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 profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

9. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Artículo 2°. –El coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, comunicará al servidor público que ejerce el empleo de que trata la presente Resolución, las modificaciones acá efectuadas.

Artículo 3°.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

11 JUL 2017

OMAR FRANCO TORRES
Director General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Mónica Rocio Castro Sánchez	Profesional Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Mónica CASTRO
Revisó	Germán Andrés Camargo	Contratista Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano	
Revisó	Edna Magaly Lara Mendoza	Coordinadora del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Aprobó	Adriana Portillo Trujillo	Secretaria General	
Rad. Orfeo.	20172000001843		

I. EMPLEO QUE SE MODIFICA Y/O ACTUALIZA

N° Cargos	Denominación del empleo.	Código	Grado	Que se modifica	Norma Interna que Modifica
1	Técnico Operativo	3132	09	Funciones del empleo	Adiciona la Resolución N°. 155 de 2014

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las labores y actividades de los distintos procesos que maneja la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 1. Apoyar la revisión y registro de la información sobre los avalúos en el sistema SI CAPITAL, con miras a la implementación de NIC – SP.
2. Verificar los reportes de inventario de las Estaciones Hidrometeorológicas para su depuración.
3. Organizar reuniones internas y externas de carácter oficial en las que deba participar los integrantes del Grupo, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales, según las instrucciones dadas para ello.
4. Apoyar y participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
5. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de atención al ciudadano establecidos por el IDEAM.
6. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

Constitución Política de Colombia.
 Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
 Conocimientos en Ofimática.
 Código Disciplinario Único.
 Sistema de Gestión Integrado.
 Sistema de Gestión Documental.
 Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado.

VI. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

IV. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

JUSTIFICACIÓN JURÍDICA	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
La Constitución Política en su artículo 122 señala que: <i>“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”.</i> De esta premisa constitucional nace el concepto del	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. Que el cargo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 09, tiene un perfil con funciones afines al proceso financiero del Instituto. Actualmente no existe una ficha de manual de funciones para el empleo Técnico Administrado Código 3132, Grado

Público debe elaborarlo y mantenerlo actualizado conforme a los lineamientos que sean señalados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- **Concepto de Manual de Funciones:**

Conforme lo ha señalado el Departamento Administrativo de la Función Pública, - DAFP – ***“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 de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas”.*** (Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, edición septiembre de 2015).

- ***Del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales Idean y su Manual de Funciones.***

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***

En razón a lo expuesto, la suscrita Coordinadora del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, emite concepto técnico favorable para la creación de una nueva ficha al manual de funciones y competencias laborales correspondiente al empleo denominado Técnico Administrado Código 3132, Grado 09; con sus respectivos componente:

1. Identificación del empleo.
2. Área funcional.
3. Propósito principal.
4. Descripción de las funciones esenciales.
5. Conocimientos Básicos o Esenciales.
6. Competencias Comportamentales.
7. Requisitos de formación académica y experiencia.
8. Alternativas.

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:

“ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. *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”.*

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 sí 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

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

Aprobó
Firma: _____
Aprobó: Edna Magaly Lara Mendoza / Coordinadora
Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

Fecha: 27 de julio de 2017

Orfeo N°: 2017200001843