



IDEAM Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales



RESOLUCIÓN N° **735** de **15 AGO 2017**

*"Por la cual se adiciona una ficha del 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:

*"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.*

*(...)"*

Que mediante la Resolución N°. 085 de 2006, se adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos 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:

*"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.*

*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", 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*

RESOLUCIÓN N° 735 de 15 AGO 2017

*"Por la cual se adiciona 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"*

Ambientales – IDEAM, sobre si como consecuencia del cambio de área, la entidad puede modificar las funciones y el perfil exigido para los cargos, y 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."*

Que de acuerdo al estudio de fecha 09 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, basado 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 Profesional Universitario, Código 2044, Grado 05** ubicado en las Áreas Operativas de la Subdirección de Hidrología del Instituto.

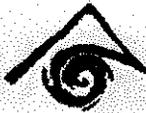
Que en el mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Adicionar la ficha del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, contemplado en la Resolución 278 de 2015, correspondiente al empleo del nivel Profesional Universitario Código 2044 Grado 05, ubicado en las Áreas Operativas de la Subdirección de Hidrología de la Planta Global de Personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, así:

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



**IDEAM**

Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales



RESOLUCIÓN N° 1 735 de 15 AGO 2017

*"Por la cual se adiciona 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"*

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento de los fines establecidos para los procesos de Servicios Administrativos, Jurídico y Contractual, Recursos Informáticos y Tecnológicos, Financiero, Documental, Control Interno, Desarrollo del Talento Humano y Atención al Ciudadano, para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales de la Entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar insumos físicos, información y demás, que sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones y el alcance de las metas propuestas.
2. Controlar el inventario de la Entidad, atendiendo lo dispuesto por las normas administrativas y fiscales vigentes, evitando el detrimento patrimonial, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Ejecutar y apoyar los procesos administrativos y financieros requeridos para el correcto funcionamiento de la dependencia a la que se encuentre asignado el cargo.
4. Tramitar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que le sean asignadas.
5. Apoyar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, en lo de su competencia, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos en el Instituto.
6. Elaborar los informes de gestión, financieros y demás que le sean requeridos, dentro del marco de sus funciones y su competencia.
7. Diseñar y/o hacer seguimiento a los indicadores que permitan verificar el cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA del Instituto.
8. Atender a los usuarios internos y externos, según las políticas y lineamientos de servicios establecidos por el Instituto.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de desarrollo de los Procesos de Gestión de la Entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.  
Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.  
Manejo intermedio de software especializado en sistemas de información geográfica.  
Tecnologías Informáticas Vigente.  
Código Disciplinario Único.  
Sistema de Gestión Integrado.  
Sistema de Gestión Documental.  
Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.  
Plan Nacional de Desarrollo.



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales



RESOLUCIÓN N° **1 735** de **15 AGO 2017**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Título de posgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>

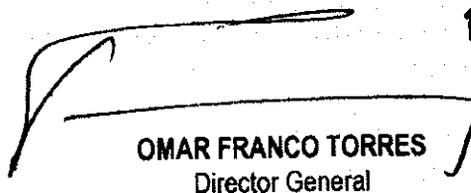
Artículo 2°. -El coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, comunicará al servidor público que ejerce el empleo de que trata la presente Resolución, las modificaciones acá efectuadas.

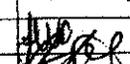
Artículo 3°. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a los

**15 AGO 2017**

  
**OMAR FRANCO TORRES**  
Director General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	German Andrés Camargo Fonseca	Contralista Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano	
Revisó	Julián Roberto Pinto Malaver	Contralista Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano	



**FORMATO ESTUDIO TÉCNICO MODIFICACIÓN Y/O  
ACTUALIZACIÓN DE  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.**

**Código:**  
**Versión: 01**  
**Fecha: 21/12/2016**  
**Página: 1 de 1**

**I. EMPLEO AL QUE SE ADICIONA UNA FICHA**

<b>N° Cargos</b>	<b>Denominación del empleo.</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>Norma Interna que adiciona</b>
1	Profesional Universitario	2044	05	Adiciona una ficha a la Resolución N°. 0278 de 2015.

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Teniendo en cuenta que el artículo 2º del Decreto 292 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.

Subdirección de Hidrología – Áreas Operativas.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento de los fines establecidos para los procesos de Servicios Administrativos, Jurídico y Contractual, Recursos Informáticos y Tecnológicos, Financiero, Documental, Control Interno, Desarrollo del Talento Humano y Atención al Ciudadano, para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Solicitar insumos físicos, información y demás, que sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones y el alcance de las metas propuestas.
2. Controlar el inventario de la Entidad, atendiendo lo dispuesto por las normas administrativas y fiscales vigentes, evitando el detrimento patrimonial, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Ejecutar y apoyar los procesos administrativos y financieros requeridos para el correcto funcionamiento de la dependencia a la que se encuentre asignado el cargo.
4. Tramitar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que le sean asignadas.

5. Apoyar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, en lo de su competencia, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos en el Instituto.
6. Elaborar los informes de gestión, financieros y demás que le sean requeridos, dentro del marco de sus funciones y su competencia.
7. Diseñar y/o hacer seguimiento a los indicadores que permitan verificar el cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA del Instituto.
8. Atender a los usuarios internos y externos, según las políticas y lineamientos de servicios establecidos por el Instituto.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de desarrollo de los Procesos de Gestión de la Entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.  
 Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.  
 Manejo intermedio de software especializado en sistemas de información geográfica.  
 Tecnologías Informáticas Vigente.  
 Código Disciplinario Único.  
 Sistema de Gestión Integrado.  
 Sistema de Gestión Documental.  
 Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.  
 Plan Nacional de Desarrollo.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria;	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Matemática, Estadística y afines.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Matemática, Estadística y afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título de posgrado (especialización, maestría, doctorado o postdoctorado), en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

### IX. JUSTIFICACIÓN DE LA ADICIÓN

<b>JUSTIFICACIÓN JURÍDICA</b>	<b>JUSTIFICACIÓN TÉCNICA</b>
<p>La Constitución Política en su artículo 122 señala:</p> <p><i><b>"Artículo 122. <u>No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento</u> 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".</b></i></p> <p>De esta premisa constitucional nace el concepto del Manual Especifico 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> <p style="text-align: center;"><b>- Concepto de Manual de Funciones:</b></p> <p>Conforme lo ha señalado el Departamento</p>	<p>El IDEAM cuenta con planta global que permite determinar de forma general los empleos que se requieran en la entidad y sus áreas, así como también, que ante las funciones y responsabilidades que se van actualizando en cada una de las dependencias, las funciones asignadas a cada empleo, se ajusten para suplirlas.</p> <p>El cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 05 que se encuentra asignado en las Áreas Operativas de la Subdirección de Hidrología, tiene asignadas una serie de funciones esenciales que se relacionan con el diligenciamiento de la información y su consolidación para el cumplimiento de la misión de la Entidad.</p> <p>No obstante, en el desarrollo permanente de las funciones que se encuentran asignadas, han surgido una serie de nuevas situaciones que ameritan la atención de un profesional con los conocimientos y la destreza del Profesional Universitario mencionado,</p>

Administrativo de la Función Pública – DAFP “**El Manual Especifico 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 las 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 la 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**

relacionadas con la administración y el manejo general de las Áreas Operativas en la que se encuentra ejerciendo sus funciones.

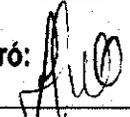
Para citar un ejemplo, es necesario que el inventario general de las Áreas, sea administrado por el personal calificado con el que se cuenta en la misma, entendiéndose que se hace referencia al seguimiento integral de los bienes con los cuales se cuenta en el Instituto para el cumplimiento de sus funciones, además de los elementos necesarios para el desarrollo de los procesos administrativos que se deben ejecutar para el correcto engranaje de la función que se desempeña en las Áreas, con el cumplimiento de la misión general de la Entidad.

De igual forma, es necesario precisar que el Profesional Universitario Código 2044 – Grado 05 que se encuentra en las Áreas Operativas, es la representación del Instituto en la región, en lo relacionado con la administración de los recursos básicos que se requ. para el cumplimiento de la misión de la Entidad, siendo el contacto directo y el apoyo necesario para el trámite que se requiera desde la Sede Central, por ejemplo, en lo que tiene que ver con los trámites que se deban adelantar en las Cajas de Compensación Familiar en las que se encuentran afiliados los empleados del Instituto.

Por otra parte, la adición de una ficha al Manual de Funciones que se estudia, se hace necesaria para atender la modernización de los procedimientos al interior de la Entidad, así como para atender la dinámica de la Gerencia Pública, a través de profesionales integrales, en los términos pretendidos por la política general de educación, que sean capaces de actuar en situaciones básicas de diversas áreas de conocimiento, como el lenguaje, la matemática y la organización.

Se recuerda, que gran parte de las actividades que se mencionan, están siendo apoyadas por los funcionarios que se encuentran en los empleos de las correspondientes áreas operativas, y es necesario regular su situación al respecto.

En razón a lo expuesto, la suscrita Coordinadora del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, emite concepto técnico favorable para la

<p>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”.</p> <p>- Competencia para expedir el manual de Funciones.</p> <p>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:</p> <p><i>“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”.</i></p>	<p>adición de la ficha del manual de funciones y competencias laborales correspondiente al empleo denominado Profesional Universitario Código 2044, Grado 05 que se encuentra asignado a las Áreas Operativas de la Subdirección de Hidrología, para suplir la necesidades cambiantes de las dependencias.</p>
<p>Elaboró:  Firma   Germán Andrés Camargo Fonseca  Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.</p>	<p>Aprobó  Firma: _____  Edna Magaly Lara Mendoza  Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>
<p>Fecha: 09 de agosto de 2017</p>	<p>Orfeo N°: 20172020006911 – 20177060000233</p>

