

"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"

**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 Especifico 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/6I5IsKPLmET8/content/%C2%BFsabe-usted-que-es-el-manual-de-funciones-

“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”

“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 02 de octubre 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 necesidad 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 Especializado Código 2028 Grado 13, distribuido en la Subdirección de Hidrología – Áreas Operativas.

Que en el mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Adicionar la ficha del Manual Específico 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: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 13 |
| Nº 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 2º 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.

Subdirección de Hidrología – Área Operativa Nº 09

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, implementar y supervisar las actividades técnicas y administrativas en el Área Operativa, para garantizar el correcto mantenimiento y operación de las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales; así como la calidad de los datos generados por la red.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la operación y mantenimiento de las estaciones de la red hidrometeorológica y ambiental asignada al Área Operativa, para garantizar el óptimo estado de funcionamiento de las estaciones con todos sus componentes.
2. Supervisar el proceso de la información hidrológica y meteorológica para la actualización del banco de datos hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la consistencia de la información en términos de calidad y cantidad.
3. Propender por la estandarización del proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica, para garantizar la homogeneidad de éstos.
4. Programar las comisiones de campo para la operación y mantenimiento de las estaciones asignadas al Área Operativa, en coordinación con el Programa de Operación de Redes; para el cumplimiento de los planes y programas establecidos.
5. Proponer los itinerarios modelos, de acuerdo con la ubicación de las estaciones de la red y las actividades programadas para cada una de ellas, con el propósito de optimizar la operación y mantenimiento de las estaciones, costos, frecuencia de visitas, entre otros.
6. Preparar proyecto de presupuesto Anual requerido para la operación de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales asignada y el funcionamiento del Área Operativa, a fin de planificar los recursos financieros, humanos y logísticos para la operación y mantenimiento de la red de estaciones.
7. Verificar el procesamiento de la información hidrometeorológica y ambiental producida por las estaciones de la red asignada y verificar su calidad, para suministrarla a las áreas técnicas de la entidad para la realización de estudios, investigaciones y la generación de alertas tempranas y pronósticos, así como a otros usuarios.
8. Solicitar o adquirir los insumos necesarios para la operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica y ambiental asignada y para el funcionamiento del Área Operativa.
9. Preparar los informes técnicos y administrativos requeridos por la Administración Central del Instituto, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en los mismos y adoptar los correctivos a que haya lugar.
10. Orientar y atender las consultas sobre información hidrometeorológica solicitada por las diferentes áreas del Instituto o por clientes externos, atendiendo a los procedimientos establecidos.
11. Controlar los inventarios de almacén del Área Operativa y los bienes en servicio, con el fin de evitar detrimento patrimonial de la entidad.
12. Conservar, administrar y actualizar el historial de operación y mantenimiento de las estaciones asignadas al Área Operativa, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de obtener información organizada, actualizada y confiable y de fácil acceso a los usuarios.
13. Participar en las reuniones, juntas o comité que le haya sido delegado o asignado por la Administración Central del Instituto, de acuerdo con los lineamientos señalados.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en Meteorología, Hidrología y medio ambiente en general..
2. Ley 99 de 1993, funciones del IDEAM.
3. Estadística básica.
4. Conceptos de altimetría y planimetría (Topografía).
5. Contratación directa (Ley 80 y decretos reglamentarios).
6. Ley de archivo técnico.
7. Procesos Administrativos básicos (Planeación, Control, Evaluación, Organización).

"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"

8. Manejo básico de herramientas de Ofimática.

2. 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. |

3. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

Artículo 2º.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

03 OCT 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 | Secretaría General | |
| Rad. Orfeo. | 20172020009051 | | |

I. EMPLEO QUE SE MODIFICA Y/O ACTUALIZA

| Nº Cargos | Denominación del empleo. | Código | Grado | Que se modifica | Norma Interna que Modifica |
|-----------|---------------------------|--------|-------|----------------------|--|
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 13 | Funciones del empleo | Adiciona la Resolución N°. 285 de 2015 |

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de hidrología - Área Operativa N° 9

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, implementar y supervisar las actividades técnicas y administrativas en el Área Operativa, para garantizar el correcto mantenimiento y operación de las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales; así como la calidad de los datos generados por la red.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la operación y mantenimiento de las estaciones de la red hidrometeorológica y ambiental asignada al Área Operativa, para garantizar el óptimo estado de funcionamiento de las estaciones con todos sus componentes.
2. Supervisar el proceso de la información hidrológica y meteorológica para la actualización del banco de datos hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la consistencia de la información en términos de calidad y cantidad.
3. Propender por la estandarización del proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica, para garantizar la homogeneidad de éstos.
4. Programar las comisiones de campo para la operación y mantenimiento de las estaciones asignadas al Área Operativa, en coordinación con el Programa de Operación de Redes; para el cumplimiento de los planes y programas establecidos.
5. Proponer los itinerarios modelos, de acuerdo con la ubicación de las estaciones de la red y las actividades programadas para cada una de ellas, con el propósito de optimizar la operación y mantenimiento de las estaciones, costos, frecuencia de visitas, entre otros.
6. Preparar proyecto de presupuesto Anual requerido para la operación de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales asignada y el funcionamiento del Área Operativa, a fin de planificar los recursos financieros, humanos y logísticos para la operación y mantenimiento de la red de estaciones.
7. Verificar el procesamiento de la información hidrometeorológica y ambiental producida por las estaciones de la red asignada y verificar su calidad, para suministrarla a las áreas técnicas de la entidad para la realización de estudios, investigaciones y la generación de alertas tempranas y pronósticos, así como a otros usuarios.

9. Preparar los informes técnicos y administrativos requeridos por la Administración Central del Instituto, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en los mismos y adoptar los correctivos a que haya lugar.
10. Orientar y atender las consultas sobre información hidrometeorológica solicitada por las diferentes áreas del Instituto o por clientes externos, atendiendo a los procedimientos establecidos.
11. Controlar los inventarios de almacén del Área Operativa y los bienes en servicio, con el fin de evitar detrimento patrimonial de la entidad.
12. Conservar, administrar y actualizar el historial de operación y mantenimiento de las estaciones asignadas al Área Operativa, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de obtener información organizada, actualizada y confiable y de fácil acceso a los usuarios.
13. Participar en las reuniones, juntas o comité que le haya sido delegado o asignado por la Administración Central del Instituto, de acuerdo con los lineamientos señalados.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en Meteorología, Hidrología y medio ambiente en general..
2. Ley 99 de 1993, funciones del IDEAM.
3. Estadística básica.
4. Conceptos de altimetría y planimetría (Topografía).
5. Contratación directa (Ley 80 y decretos reglamentarios).
6. Ley de archivo técnico.
7. Procesos Administrativos básicos (Planeación, Control, Evaluación, Organización).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

IV. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

| JUSTIFICACIÓN JURÍDICA | JUSTIFICACIÓN TÉCNICA |
|---|--|
| <p>La Constitución Política en su artículo 122 señala que: <u>“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”.</u></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>- Concepto de Manual de Funciones:</p> <p>Conforme lo ha señalado el Departamento Administrativo de la Función Pública, - DAFP – <u>“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 <u>planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas</u>”.</u> (Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, edición septiembre de 2015).</p> <p>- Del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales Idean y su Manual de Funciones.</p> <p>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,</p> | <p>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.</p> <p>Que el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13, fue distribuido de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental a La Subdirección de Hidrología – Áreas Operativas.</p> <p>Actualmente no existe una ficha de manual de funciones para el empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13, que responda a las necesidades del Área.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, mediante correo electrónico de fecha 29 de septiembre de 2017, El Ingeniero Gabriel Saldarriaga, remite al Grupo de Talento Humano, el perfil, funciones y actividades correspondientes al empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13.</p> <p>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 Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13; con sus respectivos componente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. |

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***
 - 2.1 Oficina Asesora de Planeación***
 - 2.2 Oficina Asesora Jurídica***
 - 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”.

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 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.

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

Aprobó EDNA MAGALY LARA MENDOZA
Firma:
Aprobó: Edna Magaly Lara Mendoza / Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

Fecha: 02 de octubre de 2017

Orfeo N°: 20172020009051