

"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, el Decreto 1785 de 2014, 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 Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales – Áreas Operativas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de verificación y validación de la información hidrometeorológica procesada, para fortalecer y garantizar el funcionamiento, confiabilidad y calidad de los datos hidrometeorológicos, de acuerdo con los criterios técnicos, políticas, objetivos y procedimientos definidos por la Entidad.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y organizar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrometeorológicas del Instituto, con el fin de garantizar el funcionamiento de la red, atendiendo los criterios técnicos y directrices dadas por el Instituto.
2. Elaborar proyectos y convenios con diferentes entidades, para aunar esfuerzos en el intercambio de la información, análisis e investigación para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas legales vigentes.
3. Establecer y desarrollar metodologías, modelos y guías para observaciones y mediciones hidrometeorológicas, asimilación, control de calidad y procesamiento de la información hidrometeorológica para mejorar su calidad, conforme a los lineamientos establecidos en la materia
4. Analizar y evaluar la información hidrometeorológica procesada, con la finalidad de garantizar la calidad y oportunidad de los datos, de acuerdo a los estándares de calidad definidos por el Instituto.
5. Revisar el diligenciamiento de las hojas de inspección y su cargue en el Sistema de Información de la operación de la red, de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.
6. Revisar y validar la información hidrometeorológica procesada, para el cargue en el banco de datos hidrometeorológico, de conformidad con los procedimientos y criterios técnicos establecidos para ello.
7. Participar en los trabajos de campo que se requieran para apoyar la generación de información hidrometeorológica en las estaciones, conforme a los lineamientos dados por la Entidad.
8. Adelantar las acciones necesarias para atender y resolver las consultas y demás requerimientos sobre información hidrometeorológica solicitada por las diferentes áreas del Instituto o por clientes externos, de conformidad con las directrices dadas por la Entidad.
9. Aportar insumos para la generación de pronósticos y alertas regionales, con el fin de fortalecer la emisión de los mismos, de conformidad con las directrices y procedimientos definidos para ello.
10. Realizar la estadística relacionada con la red hidrometeorológica, para la planificación de su operación y mantenimiento, de conformidad con las normas técnicas y lineamientos dados por el Instituto.
11. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con el fin de apoyar los estudios e investigaciones que se adelanten en la Entidad, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
12. Participar en las reuniones o comités en donde haya sido delegado, para que actúe en representación del área, de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto.
13. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Meteorología
4. Hidrología básica y aplicada
5. Sistema de Información Geográfica
6. Estadística
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
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: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Geografía, Historia; Zootecnia; Matemáticas, Estadística y afines; Educación; Física; Administración; Título profesional en Meteorología, Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Agrometeorológica. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Geografía, Historia; Zootecnia; Matemáticas, Estadística y afines; Educación; Física; Administración; Título profesional en Meteorología, Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Agrometeorológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis meses (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales – Áreas Operativas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y realizar las actividades relacionadas con los procesos administrativos y financieros que se requieran en el Área Operativa para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales, de conformidad con los planes y proyectos que se adelantan en la entidad, las directrices impartidas y las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.
2. Realizar seguimiento a las actividades POA a partir de los indicadores de gestión definidos que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión institucional y proponer los ajustes que sean del caso, teniendo en cuenta los objetivos de la dependencia y los planes, programas y proyectos trazados en la dependencia.
3. Realizar seguimiento al Plan de Contratación para verificar su cumplimiento conforme a los lineamientos definidos por la Entidad.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con las necesidades de la dependencia y solicitudes de las diferentes entidades de fiscalización y control.
5. Diseñar y presentar los indicadores de gestión para la evaluación de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con las directrices dadas por la Entidad.
6. Consolidar las solicitudes de vacaciones, planillas de compensatorios, tiempo suplementario, recargo nocturno, dominicales y/o festivos y la programación de turnos del mes siguiente para calcular el presupuesto oficial que se requiera.
7. Llevar el control de permisos, vacaciones, compensatorios para remitirlos mensualmente a la dependencia encargada, dentro de las fechas establecidas en la Entidad.
8. Realizar seguimiento al trámite de las comisiones solicitadas por los funcionarios y contratistas de la dependencia de acuerdo a los procedimientos internos del Instituto.
9. Revisar las legalizaciones de comisiones presentadas por los funcionarios y contratistas de la dependencia con el fin de cumplir con las directrices internas definidas por la Entidad.
10. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con el Plan de Bienestar Social, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Inducción y reinducción, Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el

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

Trabajo, para garantizar el cumplimiento de los mismos en la dependencia, de conformidad con las políticas y directrices dadas por el Instituto.

11. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema de Gestión Documental
4. Normas sobre contratación estatal
5. Normas de austeridad del gasto y eficiencia
6. Normas de Presupuesto Público
7. Normas Contables
8. Reglamento Interno de Contratación
9. Metodologías de elaboración y evaluación de proyectos
10. Análisis financiero y manejo de indicadores de gestión
11. Administración de Personal
12. Régimen Prestacional y Salarial
13. Código Único Disciplinario
14. Sistema de Gestión Integrado
15. Sistema de Gestión Documental
16. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	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 Administrativa y afines o Derecho y afines. ✓	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines o Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta meses (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo: Profesional
 Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
 Código: 2044
 Grado: 09
 Número de Cargos: 1
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales – Áreas Operativas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la verificación y validación de la información hidrometeorológica, para garantizar el funcionamiento, confiabilidad y calidad de los datos hidrometeorológicos, de acuerdo con los criterios técnicos, políticas, objetivos y procedimientos definidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrometeorológicas del Instituto, con el fin de garantizar el funcionamiento de la red, atendiendo los criterios técnicos y directrices dadas por el Instituto.
2. Revisar el diligenciamiento de las hojas de inspección y su cargue en el Sistema de Información de la operación de la red, de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.
3. Validar la información hidrometeorológica procesada, para el cargue en el banco de datos hidrometeorológico, de conformidad con los procedimientos y criterios técnicos establecidos para ello.
4. Participar en los trabajos de campo que se requieran para apoyar la generación de información hidrometeorológica, conforme a los lineamientos dados por la Entidad.
5. Atender las consultas y demás requerimientos sobre información hidrometeorológica solicitada por las diferentes áreas del Instituto o por clientes externos, de conformidad con las directrices dadas por la Entidad.
6. Mantener la información actualizada y organizada de las diversas etapas del proceso de los análisis físicoquímicos, para adelantar las acciones tendientes al aseguramiento, control y calidad de los datos

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

generados por las estaciones de la red hidrometeorológica, de conformidad con los estándares definidos por la entidad.

7. Preparar los informes que le sean requeridos, con el fin de apoyar los estudios e investigaciones que se adelanten en la dependencia, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
8. Participar en las reuniones o comités en donde haya sido delegado, para que actúe en representación del área, de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Meteorología
4. Hidrología básica y aplicada
5. Sistema de Información Geográfica
6. Química
7. Estadística
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	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: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Geografía, Historia; Zootecnia; Matemáticas, Estadística y afines; Educación; Física; Administración; Título profesional en Meteorología, Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Agrometeorológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Geografía, Historia; Zootecnia; Matemáticas, Estadística y afines; Educación; Física; Administración; Título profesional en Meteorología, Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Agrometeorológica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo: Profesional
 Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
 Código: 2044
 Grado: 11
 Número de Cargos: 1
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales – Áreas Operativas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con los procesos administrativos y financieros que se requieran en el Área Operativa para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales, de conformidad con los planes y proyectos que se adelantan en la entidad, las directrices impartidas y las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.
2. Realizar seguimiento a las actividades POA a partir de los indicadores de gestión definidos que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión institucional y proponer los ajustes que sean del caso, teniendo en cuenta los objetivos de la dependencia y los planes, programas y proyectos trazados en la dependencia.
3. Realizar seguimiento al Plan de Contratación para verificar su cumplimiento conforme a los

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

lineamientos definidos por la Entidad.

4. Preparar los informes que le sean requeridos de acuerdo con las necesidades de la dependencia y solicitudes de las diferentes entidades de fiscalización y control.
5. Apoyar la generación de indicadores de gestión para la evaluación de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con las directrices dadas por la Entidad.
6. Consolidar las solicitudes de vacaciones, planillas de compensatorios, tiempo suplementario, recargo nocturno, dominicales y/o festivos y la programación de turnos del mes siguiente para calcular el presupuesto oficial que se requiera.
7. Llevar el control de permisos, vacaciones, compensatorios para remitirlos mensualmente a la dependencia encargada, dentro de las fechas establecidas en la Entidad.
8. Realizar seguimiento al trámite de las comisiones solicitadas por los funcionarios y contratistas de la dependencia de acuerdo a los procedimientos internos del Instituto.
9. Revisar las legalizaciones de comisiones presentadas por los funcionarios y contratistas de la dependencia con el fin de cumplir con las directrices internas definidas por la Entidad.
10. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con el Plan de Bienestar Social, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Inducción y reinducción, Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar el cumplimiento de los mismos en la dependencia, de conformidad con las políticas y directrices dadas por el Instituto.
11. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema de Gestión Documental
4. Normas sobre contratación estatal
5. Normas de austeridad del gasto y eficiencia
6. Normas de Presupuesto Público
7. Normas Contables
8. Reglamento Interno de Contratación
9. Metodologías de elaboración y evaluación de proyectos
10. Análisis financiero y manejo de indicadores de gestión
11. Administración de Personal
12. Régimen Prestacional y Salarial
13. Código Único Disciplinario
14. Sistema de Gestión Integrado
15. Sistema de Gestión Documental
16. Manejo de herramientas ofimáticas

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Administrativa y afines o Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines o Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

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

26 NOV 2014

OMAR FRANCO TORRES
Director General