

"Por la cual se modifica el Manual Específico 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 la mediante Resolución 3199 del 06 de noviembre de 2014, en su artículo 1º se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales para el cargo Asesor Código 1020 , Grado 07.

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 parcialmente el artículo 1º de la Resolución 3199 del 06 de noviembre de 2014, Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	07
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la alta dirección del Instituto en el diseño, formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos financieros, administración de los recursos físicos y administración y desarrollo del talento humano, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de los objetivos institucionales, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

0002 23 DIC 2014

"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. Asesorar a la alta dirección del Instituto en la formulación y evaluación de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la administración de los recursos físicos de la entidad, para fortalecer y optimizar la gestión de los bienes del Instituto, de conformidad con las normas legales vigentes, los objetivos y metas institucionales
2. Asesorar la implementación y desarrollo de programas de inversión en recursos físicos relacionados con las construcciones, remodelaciones, ampliaciones, equipamiento y reparaciones de las instalaciones que requiere el Instituto, de acuerdo con las políticas, planes y normas técnicas sobre la materia, en concordancia con las políticas de austeridad en el gasto público.
3. Proponer mecanismos de actualización de los registros de maquinarias, equipos, instalaciones, vehículos, edificios y demás bienes del Instituto que permitan su identificación, con el fin de tomar las decisiones relacionadas con el mantenimiento preventivo, correctivo o reposición, si es del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos para este fin.
4. Asesorar la implementación de programas relacionados con la adquisición, administración, conservación, mantención y enajenación de los recursos físicos y demás elementos e insumos que requieran las dependencias del Instituto, de conformidad con las directrices dadas por la entidad.
5. Proponer estrategias para la administración de los programas relacionados con la prestación de los servicios de cafetería, aseo, transporte, seguridad y vigilancia requeridos en el Instituto, de conformidad con las políticas trazadas, los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Planear y ejecutar las acciones necesarias para la adquisición, renovación y/o actualización de los seguros de los bienes muebles e inmuebles y del personal de la entidad, y adelantar los trámites de las reclamaciones ante las compañías de seguros, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto
7. Asesorar a la alta dirección en el diseño y formulación de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la administración y fortalecimiento del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes, para garantizar el cumplimiento de los resultados de la organización.
8. Asesorar al Director General y Secretario General del Instituto en el diseño, formulación, desarrollo y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para la planificación y gestión de los recursos financieros de la Entidad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad con las normas legales vigentes
9. Asesorar a la alta dirección en el diseño y formulación de indicadores de gestión en materia de administración del recurso financiero para optimizar el desempeño, la utilización de los recursos disponibles y garantizar el mejoramiento continuo de la Entidad, de acuerdo a los objetivos y políticas institucionales.
10. Asesorar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, a las demás dependencias en la elaboración, ejecución y evaluación del programa anual de caja para la adecuada gestión financiera del Instituto.
11. Asesorar la elaboración de los informes de ejecución presupuestal requeridos por las diferentes entidades de inspección, vigilancia y control y verificar su entrega de acuerdo a los términos legales establecidos.
12. Realizar el seguimiento a los informes sobre nivel de ejecución presupuestal y del Plan Anual de Caja presentados por las dependencias encargadas a la Dirección General, con el fin de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Ley de Presupuesto
5. Manejo y control de bienes muebles e inmuebles
6. Seguros
7. Normas de seguridad y salud en el trabajo
8. Normas de Administración de Personal
9. Código Único Disciplinario
10. Sistema de Gestión Integrado
11. Sistema de Gestión Documental
12. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

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	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines o Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) 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 3199 del 06 de noviembre de 2014 y las demás que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a

29 DIC 2014



OMAR FRANCO TORRES
Director General