



INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 0677 de 24 de agosto 2020

“Por la cual se modifica la Resolución N° 624 de 2019, por medio del cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología Estudios Ambientales - IDEAM”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM.

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas mediante el numeral 2º artículo 5º del Decreto 291 de 2004, el 2.2.26 1 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 de 2015 consagra en el artículo 2.2.2.6.1, que mediante resolución interna del respectivo organismo previo estudio que adelante la unidad de personal o la que haga sus veces, en cada organismo, se podrá adoptar, modificar o actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales de las entidades contenidas en el campo aplicación de dicho decreto.

Que el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, con el fin de adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, adelantó un estudio técnico basado en las nueva competencias comunes y por nivel jerárquico aprobados para el Sector Público en el Decreto 815 de 2018, por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de las competencias específicas dispuestas por la Resolución No. 624 de 2019 y de las necesidades del servicio.

Que las razones técnicas que soportan la modificación y adición de nuevas fichas de manuales de funciones vigentes en la Resolución No. 624 de 2019, son las siguientes:

I) Financiación de la planta de personal

La planta actual del IDEAM tiene 470 empleos aprobados en los Decretos 292 de 2004 y 688 de 2008 y se encuentran distribuidos en los siguientes niveles:

NIVEL	Número
DIRECTIVO	9
ASESOR	8
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	62
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	86
TÉCNICO	234
ASISTENCIAL	71
TOTAL	470

De estos 470 empleos, se encuentran desfinanciados desde el año 2016 conforme al Decreto de liquidación del presupuesto N° 2550 de 2015 y la Resolución Interna N° 01 de 2016, los empleos que se relacionan a continuación:

DENOMINACIÓN	No.
NIVEL ASESOR	1
NIVEL PROFESIONAL	17
NIVEL TECNICO	15
NIVEL ASISTENCIAL	3
TOTAL	36





A través de la Ley 2008 del 27 de diciembre de 2019 y el Decreto 2411 del 30 de diciembre 2019, para la vigencia 2020, al Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM-, le fue asignado la suma de \$2.000.000.000 por concepto de “Otras Transferencias-Distribución Previo Concepto DGPPN”, con el propósito de dar inicio al proceso de nombramiento y posesión de los 36 cargos en la planta de personal que estaban desfinanciados desde el año 2016.

A continuación se expondrán las razones para justificar la distribución de los cargos en los siguientes términos:

1. **Oficina Jurídica:** La asignación de un cargo a esta oficina se realizó en consideración a que solo existe un cargo en esta dependencia y es precisamente el que ocupa el Funcionario Gilberto Antonio Ramos quien es el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Los demás son contratistas, motivo por el cual resulta necesario fortalecer la dependencia con funcionarios de planta que le permita a la Oficina Jurídica atender los diferentes asuntos que son de su competencia.
2. **Oficina de Pronósticos y Alertas - OSPA:** Es una oficina que opera 24 horas al día, solo cuenta con cuatro funcionarios que ejercen funciones misionales, la mayoría de personal es vinculado mediante contratos de prestación de servicios, cuenta con 30 contratistas para cubrir la operación de 24 horas al día para generarle al país los análisis y pronósticos de las condiciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, las alertas ante potenciales amenazas de incendios, movimientos en masa, lluvias torrenciales, crecidas súbitas, heladas, vientos fuertes, tormentas eléctricas (rayos) y así de esta manera fortalecer el sistema nacional de prevención de riesgos y desastres de Colombia que salva vidas y previene catástrofes. Como se puede observar esta oficina presenta un déficit de personal y este manual de funciones contribuirá a fortalecer la operación de esta dependencia.
3. **Secretaría General:** Esta dependencia es el eje fundamental de la Entidad para su adecuado desarrollo administrativo, promueve el alcance de los objetivos de la organización, sin embargo presenta un escaso número de profesionales; y por la alta demanda de servicios requiere ser fortalecida para de esta manera mejorar sus procesos, procedimientos y el autocontrol.
4. **Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental:** El Sistema de Monitoreo de Bosques y Carbono del IDEAM se ha convertido en uno de los productos más importantes no solo para la entidad, pues gracias a este se genera el reporte oficial de la tasa nacional de deforestación de Colombia, no obstante la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental, en la actualidad no cuenta ni con funcionarios de planta, ni con contratista de prestación de servicios que se dediquen a realizar esta actividad, lo que la ha obligado acudir a los recursos de la cooperación internacional que no ingresan al presupuesto oficial del instituto y esto pone en riesgo la transferencia de conocimiento a la institución, pues son los contratistas del cooperante los que se encuentran desarrollando estos productos bajo la supervisión técnica del IDEAM. Como se puede observar se requiere fortalecer la subdirección para la generación de estos reportes y con el manual que será adoptado permitirá desarrollar esta actividad.
5. **Oficina de Informática:** Esta Oficina debe cumplir con las políticas decretadas por el Gobierno Nacional, en lo que respecta a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Cumple un papel fundamental en el proceso evolutivo de la Entidad para lograr la transformación digital. En atención a la creación de los grupos de: Grupo de Sistemas de Información, Grupo de Tecnología y comunicaciones y Grupo de Arquitectura Empresarial TI y Seguridad de la información, creados mediante Resolución No. 311 del 08 de abril de 2020, resulta necesario actualizar alguno de esos manuales de funciones que permita cumplir con la finalidad de los grupos internos de trabajo y de las políticas de las Tics establecidas por la Nación. Esta Oficina presenta déficit de personal y por lo tanto necesita ser fortalecida
6. **Subdirección de Hidrología:** Para garantizar el adecuado funcionamiento de la red meteorológica de Colombia, que es un conjunto de estaciones distribuidas, en las que se observan, miden y/o registran los diferentes fenómenos y elementos atmosféricos que son necesarios en la determinación del estado del tiempo y el clima en una región, para su posterior aplicación a diversos usos y objetivos, el IDEAM cuenta con 11 Áreas Operativas, localizadas en las principales ciudades del país, por su importancia, vamos a destacar algunas de las redes que conforman la Red Meteorológica Nacional:

- Red Pluviométrica: hace la medición de la precipitación.





- Red Climatológica: se miden, además de la precipitación, otras variables meteorológicas como la temperatura, las características de humedad del aire, el brillo solar, el viento (dirección, recorrido y velocidad) y la evaporación, con el propósito de obtener las variables usadas para el seguimiento y estudio del clima.
- Red Agrometeorológica: Las estaciones se encuentran distribuidas en las zonas agrícolas existentes y localizadas dentro de estaciones experimentales o institutos de investigación aplicada dedicados a la agricultura, horticultura, ganadería, silvicultura y edafología.
- Red Sinóptica: Es la red básica para el seguimiento, diagnóstico y pronóstico del tiempo, las cuales están localizadas principalmente en los aeropuertos del país. En estas estaciones se realizan observaciones y mediciones horarias de la temperatura, humedad, presión atmosférica, vientos, precipitación y fenómenos atmosféricos principalmente. La función de una red sinóptica es producir datos para el diagnóstico del tiempo actual y para alimentar los modelos de pronóstico meteorológico. El estado del tiempo en un país o región es el resultado de procesos de escala sinóptica controlados por una dinámica global de la atmósfera. Por ello, para la comprensión y la predicción de su evolución se necesitan datos globales.
- Red de Radio Sonda: La técnica de radiosondeo es un proceso utilizado en la Meteorología para establecer el estado de la atmósfera en sus primeras capas; es un complemento esencial de las estaciones meteorológicas en superficie, pues a partir del lanzamiento de la radiosonda, se logra determinar el comportamiento de variables como la temperatura del aire, la humedad, la presión y la dirección y velocidad del viento, en niveles que van entre la superficie y los 20 kilómetros de altura aproximadamente.
- Red de Radares: Los datos radar reproducen también la variabilidad espacial y los patrones de precipitación y permiten hacer el seguimiento y la predicción a muy corto plazo de las precipitaciones, ya que con ellos se puede detectar la formación, movimiento y estructura interna de los sistemas con precipitación. Esta red en especial requiere un fortalecimiento respecto al personal, tanto para su mantenimiento como para su interpretación. La subdirección de Hidrología, es responsable de diseñar e implementar las metodologías de obtención de información hidrológica; analizar, procesar y validar la información que genera la red hidrológica del país; determinar la demanda del recurso hídrico por los diferentes usuarios; y obtener y generar información sobre la calidad de las aguas lluvias, superficiales y subterráneas a través del Laboratorio de Calidad Ambiental, y en casos especiales del aire y del suelo, no obstante y pese a sus responsabilidades cuenta con pocos profesionales y sus grupos internos de trabajo se han visto afectados por la falta de personal. Motivo por el cual la motivación para agregar nuevas fichas a los manuales permitirá el cumplimiento de las funciones antes mencionadas.

Subdirección de Meteorología: El IDEAM, a través del Grupo de Meteorología Aeronáutica tiene como responsabilidad prestar el servicio de meteorología a la aviación, para lo cual actualmente cuenta con una planta de personal dedicada de tiempo completo y de forma continua, los 365 días del año a la prestación de este servicio en 27 aeropuertos, ubicados en las diferentes regiones del país, Cuenta actualmente con 107 funcionarios, que laboran por el sistema de turnos, encargados de garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia de todas las operaciones aéreas que se realicen en las citadas terminales aéreas.

En estos 27 aeropuertos se generan reportes e informes meteorológicos aeronáuticos, donde se transmiten datos de los diferentes parámetros meteorológicos que influyen en las distintas fases del vuelo: rodaje, despegue, ascenso, ruta, descenso, aproximación y aterrizaje. El comportamiento de la atmósfera condiciona principalmente las operaciones de despegue y aterrizaje (visibilidad, techo de nubes, vientos cruzados a la pista, etc.), o la elección de la ruta, evitando riesgos producidos por fenómenos meteorológicos adversos para la seguridad del vuelo (tormentas, engelamientos, turbulencias, cenizas volcánicas, etc.).

La fiabilidad de esta información permite reducir la carga de combustible, aumentar la posible carga de pago, reducir el tiempo de duración del vuelo, elegir las componentes favorables del viento, disminuyendo así los costos operativos y logrando significativos ahorros para esta importante industria, pero sobre todo garantizar la vida de los millones de usuarios que utilizan este medio de transporte.

La información meteorológica suministrada a los usuarios aeronáuticos, debe realizarse en forma oportuna, confiable y de buena calidad, de acuerdo a normas y recomendaciones que emanan de la Organización





meteorológica mundial –OMM- y de la organización de aviación civil internacional –OACI-, con el fin de garantizar los procesos de planificación y ejecución de las operaciones aéreas que se desarrollan en el espacio aéreo del país.

Durante los últimos años la cantidad de operaciones, pasajeros y carga que moviliza el sector aéreo ha aumentado considerablemente en el país, pero no así el personal encargado de proporcionar el servicio de Meteorología a los múltiples usuarios. Adicionalmente se ha presentado una disminución de la planta de personal del IDEAM, ocurrida en el año 2004, donde se pasó de 130 a 110 cargos en el Grupo de Meteorología Aeronáutica, y a las exigencias propias de un Servicio en constante evolución y modernización, se presenta un aumento en la carga laboral, con el consiguiente riesgo derivado del agotamiento y estrés alcanzado por los funcionarios.

Esta situación es especialmente crítica en los aeropuertos de las ciudades de Santa Marta, Montería, Valledupar, Barranquilla, Quibdó, Ibagué, Arauca, San Andrés y Leticia, donde el horario de operación y los productos y funciones de los mencionados aeródromos, ha venido aumentando en los últimos años.

Igualmente, el IDEAM en el Marco Nacional de los Servicios Climáticos, lanzado en el año 2017, tiene la responsabilidad de liderar su implementación en sectores como el agropecuario, salud, energético, gestión del recurso hídrico, gestión del riesgo y por supuesto el de transporte aéreo de pasajeros y carga a nivel nacional e internacional.

Que teniendo en cuenta que los manuales de Funciones de los empleos del grupo de Meteorología Aeronáutica de la entidad Descentralizada, Código 3105, Grados 05, 06, 07, 08 y 09; Código 3118, Grados 10, 11 y 12; Código 3046, Grados 10, 11 y 12; Código 3116, 12, 14 y 16, el propósito principal no está acorde con las competencias de los funcionarios que prestan el servicio de Meteorología Aeronáutica de acuerdo a lo establecido en las normas OMM, se hace necesario modificar los manuales de funciones en lo relacionado con la redacción del Propósito Principal con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el documento WDS/AN/COMP, ANEXO I aprobado en el Decimosexto Congreso Meteorológico Mundial (2011) sobre Normas de competencias del personal de Meteorología Aeronáutica.

Por tal razón se hace necesaria la ampliación de la planta de funcionarios para reforzar el Grupo de trabajo de Meteorología Aeronáutica en los aeropuertos del país, para seguir prestando en forma eficaz, continua y en tiempo real, con los reportes y avisos que cumplan con la normatividad internacional y contribuyan a la regularidad y seguridad de las operaciones áreas en esa importante terminal.

Oficina Asesora de Planeación: Es una oficina estratégica del Ideam, tiene como funciones formular, fortalecer, coordinar y evaluar la implementación de las políticas de la entidad. Presenta déficit de personal y es menester incluirla en este proceso de fortalecimiento institucional.

Distribución general de los 36 cargos:

Dirección general: 1 cargo
Oficina Asesora de Planeación: 1 cargo
Oficina Asesora Jurídica: 1 cargo
Oficina de Informática: 1 cargo
Oficina de Servicio de Pronósticos y Alertas: 6 cargos
Secretaría general: 6 cargos
Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental: 1 cargo
Subdirección de Hidrología: 13 cargos
Subdirección de Meteorología: 6 cargos

II) Expedición del Decreto 989 de 2020

Adicionalmente, resulta necesario indicar que el Decreto 989 de 2020, define nuevas competencias y requisitos más exigentes para los Jefes de Control Interno de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial; haciendo que el mérito, la capacidad y la experiencia sean los factores determinantes para su desempeño, convirtiéndola en una función especializada de alto nivel en el Estado. Por lo que se hace necesario modificar la referida ficha de manual de funciones y de esta manera actualizarla con el decreto de la referencia.





Que de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis efectuado por el Grupo de Administración y desarrollo del Talento Humano del Instituto, por necesidades del Servicio, se considera procedente adicionar a la Resolución N° 0624 del 26 de junio de 2019, en la cual se contempla el Manual de Funciones y Competencias Laborales de todos los miembros del Instituto, los manuales descritos.

III) Actualización de fichas

Que se ha identificado la necesidad, de modificar o adicionar nuevas fichas de manuales de funciones de las siguientes dependencias, en atención a las funciones que desarrolla cada una de las dependencias del IDEAM, conforme al siguiente cuadro:

N°	CODIGO	GRADO	TIPO DE PLANTA	NIVEL	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA O GRUPO ESPECIFICO	REFERENCIA DE LA FICHA	OBSERVACIÓN
1	137	17	ESTRUCTURAL	DIRECTIVO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	7	Modifica la ficha de manual N° 7 de la Resolución N° 624 de 2019.
2	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	ÁREAS OPERATIVAS	74	Modifica la ficha de manual N° 74 de la Resolución N° 624 de 2019.
3	2028	13	GLOBAL	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS E INFORMACIÓN AMBIENTAL	SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS E INFORMACIÓN AMBIENTAL	82	Modifica la ficha de manual N° 82 de la Resolución N° 624 de 2019.
4	2044	11	GLOBAL	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	GRUPO DE LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL	103	Modifica la ficha de manual N° 103 de la Resolución N° 624 de 2019.
5	3046	12	GLOBAL	TECNICO	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGIA	GRUPO DE METEOROLOGIA AERONAUTICA	173	Modifica la ficha de manual N° 173 de la Resolución N° 624 de 2019.
6	3118	10	GLOBAL	TECNICO	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGIA	GRUPO DE METEOROLOGIA AERONAUTICA	191	Modifica la ficha de manual N° 191 de la Resolución N° 624 de 2019.
7	3116	12	GLOBAL	TECNICO	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGIA	GRUPO DE METEOROLOGIA AERONAUTICA	206	Modifica la ficha de manual N° 206 de la Resolución N° 624 de 2019.
8	3124	16	GLOBAL	TECNICO	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGIA	GRUPO DE METEOROLOGIA AERONAUTICA	237	Nueva
	3124	16	GLOBAL	TECNICO	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGIA	GRUPO DE METEOROLOGIA AERONAUTICA		
	3124	16	GLOBAL	TECNICO	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGIA	GRUPO DE METEOROLOGIA AERONAUTICA		
9	2028	13	GLOBAL	PROFESIONAL	OFICINA ASESORA JURIDICA	OFICINA ASESORA JURIDICA	238	Nueva
10	3132	12	GLOBAL	TECNICO	OFICINA DE INFORMATICA	OFICINA DE INFORMATICA	239	Nueva
11	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	OSPA	OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	240	Nueva
12	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	OSPA	OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	240	Nueva
13	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	OSPA	OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	240	Nueva





14	2044	9	GLOBAL	PROFESIONAL	OSPA	OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	241	Nueva
15	2044	4	GLOBAL	PROFESIONAL	OSPA	OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	242	Nueva
16	3132	11	GLOBAL	TECNICO	OSPA	OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	243	Nueva
17	2044	7	GLOBAL	PROFESIONAL	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS E INFORMACIÓN AMBIENTAL	GRUPO DE BOSQUES	244	Nueva
18	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGIA	GRUPO DE EVALUACION HIDROLOGICA	245	Nueva
19	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGIA	GRUPO DE MODELACION Y PRONOSTICOS HIDROLOGICOS	246	Nueva
20	2028	9	GLOBAL	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE PRESUPUESTO	247	Nueva
21	3124	10	GLOBAL	TECNICO	SECRETARIA GENERAL	TESORERIA	249	Nueva
22	2044	17	GLOBAL	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE CONTABILIDAD	250	Nueva
23	2044	9	GLOBAL	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	251	Nueva
24	2044	5	GLOBAL	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	ALMACEN	252	Nueva
25	2044	9	GLOBAL	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	253	Nueva
26	2044	4	GLOBAL	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	254	Nueva
27	3132	12	GLOBAL	TECNICO	OFICINA DE INFORMATICA	GRUPO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL TI Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	255	Nueva
28	3124	14	GLOBAL	TECNICO	OFICINA DE INFORMATICA	GRUPO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL TI Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	256	Nueva
29	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	OFICINA DE INFORMATICA	GRUPO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL TI Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	257	Nueva
30	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	OFICINA DE INFORMATICA	GRUPO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL TI Y LA SEGURIDAD DE LA	258	Nueva





						INFORMACIÓN		
31	2044	11	GLOBAL	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE COMUNICACIONES	259	Nueva
32	3132	11	GLOBAL	TECNICO	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGIA	AREA OPERATIVA N°1 MEDELLIN	260	Nueva

Que las fichas de los manuales antes citadas fueron remitidas al Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano por los diferentes líderes de las dependencias a través de correo electrónico, para la respectiva verificación y corrección, con base en las cuales se elaboró el estudio técnico que sustenta la respectiva modificación, el cual puede ser consultado en el radicado Orfeo N° 20202020006373.

Que para establecer los manuales se debe dar aplicación a lo previsto en el artículo 4, parágrafo 3 del Decreto 498 de 2020 el cual prevé lo siguiente:

“ La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.”

Que conforme a lo anterior, la etapa de consulta se realizó a través de correo electrónico de fecha 21 de julio de 2020 y con reunión celebrada el día 31 de julio de 2020 con las agremiaciones sindicales SINTRAIDEAM y AEROMET, las cuales realizaron unas observaciones a través de correo electrónico y las mismas fueron incluidas en la actualización de los manuales de funciones.

Que conforme al numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, y la Resolución Interna 802 de 2017, el presente acto administrativo fue publicado en la página web del IDEAM¹, por el termino de 15 días calendario para recibir posibles observaciones de los interesados y se recibieron comentarios por la Directora General del IDEAM.

Que en mérito de lo expuesto, la Directora General en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 2° del artículo 5° del Decreto 291 de 2004 y el artículo 22.2.6 4 del Decreto 1083 de 2015,

RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar las fichas de los manuales de funciones adoptados mediante Resolución 624 de 2019 que se relacionan a continuación:

N°	CODIGO	GRADO	TIPO DE PLANTA	NIVEL	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA O GRUPO ESPECIFICO	REFERENCIA DE LA FICHA	OBSERVACIÓN
1	137	17	ESTRUCTURAL	DIRECTIVO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	7	Modifica la ficha de manual N° 7 de la Resolución N° 624 de 2019.

¹http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/proyecto-de-regulacion?p_p_id=110_INSTANCE_LqRHe3qaBQDk&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&_110_INSTANCE_LqRHe3qaBQDk_struts_action=%2Fdocument_library_display%2Fview_file_entry%2F110_INSTANCE_LqRHe3qaBQDk_redirect=http%3A%2F%2Fwww.ideam.gov.co%2Fweb%2Fatencion-y-participacion-ciudadana%2Fproyecto-de-regulacion%2F%2Fdocument_library_display%2FLqRHe3qaBQDk%2Fview%2F97175460%3F110_INSTANCE_LqRHe3qaBQDk_redirect%3Dhttp%253A%252F%252Fwww.ideam.gov.co%252Fweb%252Fatencion-y-participacion-ciudadana%252Fproyecto-de-regulacion%253Fp_p_id%253D110_INSTANCE_LqRHe3qaBQDk%2526p_p_lifecycle%253D0%2526p_p_state%253Dnormal%2526p_p_mode%253Dview%2526p_p_col_id%253Dcolumn-1%2526p_p_col_count%253D1&_110_INSTANCE_LqRHe3qaBQDk_fileEntryId=106725069





2	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	ÁREAS OPERATIVAS	74	Modifica la ficha de manual N° 74 de la Resolución N° 624 de 2019.
3	2028	13	GLOBAL	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS E INFORMACIÓN AMBIENTAL	SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS E INFORMACIÓN AMBIENTAL	82	Modifica la ficha de manual N° 82 de la Resolución N° 624 de 2019.
4	2044	11	GLOBAL	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	GRUPO DE LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL	103	Modifica la ficha de manual N° 103 de la Resolución N° 624 de 2019.
5	3046	12	GLOBAL	TECNICO	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGIA	GRUPO DE METEOROLOGIA AERONAUTICA	173	Modifica la ficha de manual N° 173 de la Resolución N° 624 de 2019.
6	3118	10	GLOBAL	TECNICO	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGIA	GRUPO DE METEOROLOGIA AERONAUTICA	191	Modifica la ficha de manual N° 191 de la Resolución N° 624 de 2019.
7	3116	12	GLOBAL	TECNICO	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGIA	GRUPO DE METEOROLOGIA AERONAUTICA	206	Modifica la ficha de manual N° 206 de la Resolución N° 624 de 2019.

Parágrafo: Las fichas modificadas se adjuntan en anexo que hacen parte integral de la presente resolución.

Artículo 2º.- Adicionar al manual de funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - Ideam, adoptado mediante Resolución 0624 del 26 de junio de 2019 las fichas que se relacionan a continuación:

N°	CODIGO	GRADO	TIPO DE PLANTA	NIVEL	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA O GRUPO ESPECIFICO	REFERENCIA DE LA FICHA
1	3124	16	GLOBAL	TECNICO	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGIA	GRUPO DE METEOROLOGIA AERONAUTICA	237
	3124	16	GLOBAL	TECNICO	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGIA	GRUPO DE METEOROLOGIA AERONAUTICA	
	3124	16	GLOBAL	TECNICO	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGIA	GRUPO DE METEOROLOGIA AERONAUTICA	
2	2028	13	GLOBAL	PROFESIONAL	OFICINA ASESORA JURIDICA	OFICINA ASESORA JURIDICA	238
3	3132	12	GLOBAL	TECNICO	OFICINA DE INFORMATICA	OFICINA DE INFORMATICA	239
4	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	240
5	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	240
6	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	240
7	2044	9	GLOBAL	PROFESIONAL	OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	241
8	2044	4	GLOBAL	PROFESIONAL	OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	242
9	3132	11	GLOBAL	TECNICO	OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	243





10	2044	7	GLOBAL	PROFESIONAL	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS E INFORMACIÓN AMBIENTAL	GRUPO DE BOSQUES	244
11	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGIA	GRUPO DE EVALUACION HIDROLOGICA	245
12	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGIA	GRUPO DE MODELACION Y PRONOSTICOS HIDROLOGICOS	246
13	2028	9	GLOBAL	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE PRESUPUESTO	247
14	3124	10	GLOBAL	TECNICO	SECRETARIA GENERAL	TESORERIA	249
15	2044	17	GLOBAL	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE CONTABILIDAD	250
16	2044	9	GLOBAL	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	251
17	2044	5	GLOBAL	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	ALMACEN	252
18	2044	9	GLOBAL	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	253
19	2044	4	GLOBAL	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	254
20	3132	12	GLOBAL	TECNICO	OFICINA DE INFORMATICA	GRUPO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL TI Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	255
21	3124	14	GLOBAL	TECNICO	OFICINA DE INFORMATICA	GRUPO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL TI Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	256
22	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	OFICINA DE INFORMATICA	GRUPO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL TI Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	257
23	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	OFICINA DE INFORMATICA	GRUPO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL TI Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	258





24	2044	11	GLOBAL	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE COMUNICACIONES	259
25	3132	11	GLOBAL	TECNICO	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGIA	AREA OPERATIVA N°1 MEDELLIN	260

Parágrafo: Las fichas adicionadas se adjuntan en anexo, hacen parte integral de la presente resolución.

Artículo 3º.- El Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IDEAM, hará entrega a los funcionarios de copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo. Los Jefes Inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4º.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona la Resolución No. 0624 de 2019, motivo por el que mediante el presente acto administrativo y en su parte anexa, queda establecido el nuevo manual de funciones de los empleos de la planta de personal del IDEAM.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

24 de agosto 2020

GONZALEZ HERNANDEZ YOLANDA

2020.08.28 22:14:

Firmante:

CN=GONZALEZ HERNANDEZ YOLANDA
C=CO
O=INSTITUTO DE HIDROLOGIA METEOROLOGIA Y ESTUDIOS AMBIENTALES
2.5.4.97=NITCO-830006025

Llave publica:
RSA=2048

YOLANDA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
Directora General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Ricardo Andrés Mojica Patiño	Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Aprobó	Dora Lucía Molina Solanilla	Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Revisó	Gilberto Antonio Ramos Suárez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Revisó	Gilberto Galvis Bautista	Secretario General	
Rad. Orfeo.	20202020006373		



ANEXO								
N°	CODIGO	GRADO	TIPO DE PLANTA	NIVEL	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA O GRUPO ESPECIFICO	REFERENCIA DE LA FICHA	OBSERVACIÓN
1	137	17	ESTRUCTURAL	DIRECTIVO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	7	Modifica la ficha de manual N° 7 de la Resolución N° 624 de 2019.
2	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	ÁREAS OPERATIVAS	74	Modifica la ficha de manual N° 74 de la Resolución N° 624 de 2019.
3	2028	13	GLOBAL	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS E INFORMACIÓN AMBIENTAL	SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS E INFORMACIÓN AMBIENTAL	82	Modifica la ficha de manual N° 82 de la Resolución N° 624 de 2019.
4	2044	11	GLOBAL	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	GRUPO DE LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL	103	Modifica la ficha de manual N° 103 de la Resolución N° 624 de 2019.
5	3046	12	GLOBAL	TECNICO	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGIA	GRUPO DE METEOROLOGIA AERONAUTICA	173	Modifica la ficha de manual N° 173 de la Resolución N° 624 de 2019.
6	3118	10	GLOBAL	TECNICO	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGIA	GRUPO DE METEOROLOGIA AERONAUTICA	191	Modifica la ficha de manual N° 191 de la Resolución N° 624 de 2019.
7	3116	12	GLOBAL	TECNICO	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGIA	GRUPO DE METEOROLOGIA AERONAUTICA	206	Modifica la ficha de manual N° 206 de la Resolución N° 624 de 2019.
8	3124	16	GLOBAL	TECNICO	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGIA	GRUPO DE METEOROLOGIA AERONAUTICA	237	Nueva
	3124	16	GLOBAL	TECNICO	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGIA	GRUPO DE METEOROLOGIA AERONAUTICA		
	3124	16	GLOBAL	TECNICO	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGIA	GRUPO DE METEOROLOGIA AERONAUTICA		
9	2028	13	GLOBAL	PROFESIONAL	OFICINA ASESORA JURIDICA	OFICINA ASESORA JURIDICA	238	Nueva
10	3132	12	GLOBAL	TECNICO	OFICINA DE INFORMATICA	OFICINA DE INFORMATICA	239	Nueva
11	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	OSPA	OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	240	Nueva
12	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	OSPA	OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	240	Nueva
13	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	OSPA	OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	240	Nueva
14	2044	9	GLOBAL	PROFESIONAL	OSPA	OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	241	Nueva
15	2044	4	GLOBAL	PROFESIONAL	OSPA	OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	242	Nueva
16	3132	11	GLOBAL	TECNICO	OSPA	OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	243	Nueva
17	2044	7	GLOBAL	PROFESIONAL	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS E INFORMACIÓN AMBIENTAL	GRUPO DE BOSQUES	244	Nueva
18	2028	15	GLOBAL	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGIA	GRUPO DE EVALUACION HIDROLOGICA	245	Nueva
19	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGIA	GRUPO DE MODELACION Y PRONOSTICOS HIDROLOGICOS	246	Nueva
20	2028	13	GLOBAL	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE PRESUPUESTO	247	Nueva
21	3124	10	GLOBAL	TECNICO	SECRETARIA GENERAL	TESORERIA	249	Nueva
22	2044	17	GLOBAL	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE CONTABILIDAD	250	Nueva
23	2044	9	GLOBAL	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	251	Nueva
24	2044	5	GLOBAL	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	ALMACEN	252	Nueva
25	2044	9	GLOBAL	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	253	Nueva
26	2044	4	GLOBAL	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	254	Nueva
27	3132	12	GLOBAL	TECNICO	OFICINA DE INFORMATICA	GRUPO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL TI Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	255	Nueva
28	3124	14	GLOBAL	TECNICO	OFICINA DE INFORMATICA	GRUPO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL TI Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	256	Nueva

29	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	OFICINA DE INFORMATICA	GRUPO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL TI Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	257	Nueva
30	2028	17	GLOBAL	PROFESIONAL	OFICINA DE INFORMATICA	GRUPO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL TI Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	258	Nueva
31	2044	11	GLOBAL	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE COMUNICACIONES	259	Nueva
32	3132	11	GLOBAL	TECNICO	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGIA	AREA OPERATIVA N°1 MEDELLIN	260	Nueva
33	2044	11	GLOBAL	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	261	nueva

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina
Código 137
Grado 17
Nº de Cargos 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref: 7

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Evaluación y el Mejoramiento Continuo

PROPÓSITO PRINCIPAL

Medir y evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno; a través de la planificación y ejecución de auditorías internas de gestión, seguimiento y monitoreo a los planes de mejoramiento, de conformidad con las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y monitorear, de acuerdo a las directrices institucionales, la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, metas e indicadores del área interna de su competencia para aprobación del jefe de la oficina.
2. Realizar auditorías/seguimientos al sistema de gestión integrado, de acuerdo con el plan anual de auditoría, normas vigentes, procedimientos e instrucciones específicas realizadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno, proyectando los respectivos informes.
3. Realizar seguimiento al avance de los planes de mejoramiento, presentando los correspondientes informes, de acuerdo con las directrices normativas internas, externas y la asignación que realice el Jefe de la Oficina de Control Interno.
4. Dar respuesta a los requerimientos que presenten los organismos de control y/o demás instancias externas e internas, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Entidad y presentar los respectivos informes al jefe de la oficina.
5. Diseñar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme a los requerimientos y necesidades de la dependencia.
6. Orientar a las diferentes dependencias del Instituto en temas relacionados con el Sistema de Control Interno, teniendo en cuenta las normas vigentes.
7. Diseñar y ejecutar los mecanismos de evaluación del Sistema de Administración del Riesgo de la entidad y presentar informes con recomendaciones que conlleven a efectuar los ajustes que sean necesarios, de conformidad con las directrices dadas por las normas legales vigentes y el Jefe de la Oficina.
8. Diseñar y ejecutar con el grupo de trabajo, las campañas/actividades de formación de una cultura con enfoque hacia la prevención, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y minimizar la ocurrencia de riesgos que puedan afectar a la entidad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y Gestión.
2. Asistir a los comites tecnicos y las reuniones de actualizacion establecidas por jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento de Estado Colombiano
3. Metodologías para la realización de auditorías
4. Código disciplinario Único
5. Estatuto anticorrupción
6. Sistema de Gestión/Modelo de Planeación y Gestión
7. Sistema de Gestión Documental
8. Conocimientos de Administración del Riesgo
9. Manejo de Herramientas Ofimáticas
10. Contratación Estatal.
11. Presupuesto y Contabilidad Pública
12. Delitos contra la Administración Pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientacion a Resultados
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización
Orientacion al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

Comunicación efectiva
Liderazgo e iniciativa
Orientación a resultados
Adaptación al cambio
Planeación

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en cualquier disciplinas academicas de los Núcleos Basicos del Conocimiento indicados en el Decreto 1083 de 2015.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con temas de control interno.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplica.

EXPERIENCIA

No aplica

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo Si podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código 2028
Grado 15
Nº de Cargos Treinta y seis (36)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref: 074

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Grupo de Modelación y pronóstico
Hidrológico

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de conocimiento e investigación

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de validación y tratamiento de la información hidrometeorológica, 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.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la validación y tratamiento de la Red de Estaciones Hidrometeorológicas del Instituto, de acuerdo con las instrucciones recibidas por su superior.
2. Organizar las actividades relacionadas con la validación y tratamiento 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.
3. Evaluar, capturar y procesar los datos hidrológicos y meteorológicos en los equipos, aplicativos, banco de datos, sistemas de información y archivo dispuestos para esta labor en el Área Operativa, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
4. 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.
5. Verificar y validar la calidad de la información hidrometeorológica procesada, para el cargue en el banco de datos hidrometeorológico, de conformidad con los procedimientos y criterios técnicos establecidos para ello, en términos de calidad y cantidad.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Aportar insumos para la generación de pronósticos y alertas regionales, con el fin de fortalecer la emisión de los mismos, de conformidad con directrices y procedimientos definidos para ello.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos en Meteorología e Hidrología básica y aplicada
3. Fundamentos de Topografía
4. Estadística
5. Sistemas de Información Geográfica
6. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje Continuo
Orientación a Resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
Continuación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía y afines, Administración.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía y afines; Administración.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo **SI** podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Condiciones médicas aceptables para el desempeño de trabajo de campo y oficina

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código 2028
Grado 13
Nº de Cargos Catorce (14)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref: 082

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental -

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones.

ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos administrativos y financieros que se requiera para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la ejecución del presupuesto asignado al área, así como establecer control contable a los recursos asignados y proponer ajustes y traslados presupuestales.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis, seguimiento y control de la ejecución del presupuesto asignado a la dependencia, para lo cual deberá disponer de las bases de datos que permitan elaborar y presentar informes periodicos sobre el estado y disponibilidad de la ejecución presupuestal de los recursos asignados.
2. Realizar la solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, así como sus modificaciones presupuestales y demás actividades necesarias para la ejecución de los recursos asignados a la dependencia.
3. Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la dependencia para la aprobación del Jefe de la dependencia y posteriormente remitirlo a la Oficina Asesora de Planeación para su aprobación.
4. Realizar todas las proyecciones e informes financieros requeridas por la dependencia, para la presentación de los diferentes informes requeridos por usuarios internos y externos y ejercer control al respecto.
5. Adelantar los tramites administrativos ante las diferentes instancias para la oportuna gestión de novedades que se puedan generar de la nomina, comisiones, entre otros.
6. Hacer la revisión de las cuentas de cobro y facturas presentadas por los contratistas y/o proveedores producto de los contratos supervisados por la dependencia y realizar el seguimiento al pago de las mismas dentro de los cronogramas establecidos por la entidad.

7. Proyectar los estudios previos y actas de liquidación de los diferentes contratos que requiera la dependencia, para lo cual deberá realizar los estudios de mercado y demás documentos necesarios para los procesos de contratación.
8. Hacer el seguimiento y control de los recursos asignados a la dependencia de forma mensual.
9. Presentar los informes que le sean requeridos sobre los asuntos de su competencia y en cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos de Contaduría Pública y/o Contaduría General.
4. Contratación pública.
5. Manejo presupuestal Entidades Públicas
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Código Unico Disciplinario
8. Manejo de herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje Continuo
 Orientación a Resultados
 Orientación al Usuario y al Ciudadano
 Compromiso con la organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
 Continuación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía o Ingeniería Industrial
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

1. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía o Ingeniería Industrial
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo ____ Si ____ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma vigente.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional universitario
Código 2044
Grado 11
N° de Cargos Diecinueve (09)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
N° Ref: 103

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar, actualizar y verificar la implementación del Sistema de Gestión Integrado con énfasis en los requisitos establecidos en la Norma NTC/ISO/IEC 17025 para garantizar la competencia técnica y la fiabilidad de los resultados analíticos generados en el Laboratorio de Calidad Ambiental del IDEAM.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades definidas para la elaboración, modificación, distribución, divulgación, control y almacenamiento apropiado de la documentación para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma NTC/ISO/IEC 17025.
2. Asegurar la trazabilidad de la información que se genera en el Laboratorio de Calidad Ambiental del IDEAM, verificar la vigencia y ubicación de la documentación facilitando su utilización, así como verificar que la radicación de muestras para análisis fisicoquímico interno y externo sea coincidente con la cadena de custodia.
3. Verificar que los formatos y rótulos requeridos para muestreo coincidan con la solicitud de los clientes para el cumplimiento adecuado y oportuno de los requerimientos realizados por ellos.
4. Administrar la base de datos de calidad ambiental del Laboratorio para asegurar su funcionamiento y actualización.
5. Actualizar la información de la página web en lo concerniente al Grupo para dar a conocer las actividades, documentación, metodologías analíticas al público en general.
6. Realizar el montaje, calibración y validación de las metodologías analíticas implementadas o requeridas en el Laboratorio de Calidad Ambiental como espectrofotometría de absorción atómica y plasma de acoplamiento inductivo, entre otras, sin limitarse a ellas.
7. Organizar y realizar monitoreos de la calidad del recurso hídrico en la Red Básica de Monitoreo y los convenios cuando aplica, así como análisis hidrobiológicos y fisicoquímicos para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
8. Analizar variables hidrobiológicas y fisicoquímicas de la Red Básica de Monitoreo y los convenios cuando aplica, para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
9. Asegurar el control de calidad analítica de los datos generados en los ensayos hidrobiológicos y fisicoquímicos realizados a las variables de campo y de Laboratorio.
10. Ejecutar los servicios externos que sean competencia del Laboratorio de Calidad Ambiental, como asesoría a los laboratorios ambientales, capacitación en el Sistema de Gestión según la Norma ISO/IEC/NTC 17025 de monitoreo y análisis fisicoquímico.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión.
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Análisis fisicoquímico
3. Montaje y validación de técnicas analíticas
4. Verificación de equipos analíticos
5. Norma ISO/NTC/IEC 17025 Requisitos generales para la competencia de los Laboratorios de ensayo y calibración
6. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas y de software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química; Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería química y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

1. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química; Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería química y afines.

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

Experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos

Auditor Norma 17025 Versión vigente
Montaje, calibración y validación de las metodologías de espectrofotometría de absorción atómica y plasma de acoplamiento inductivo
Montaje y validación de las metodologías para análisis de variables hidrobiológicas y fisicoquímicas

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo **NO** podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Auxiliar de Pronóstico
Código 3046
Grado 12
Nº de Cargos 7
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref: 173

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Grupo de Meteorología Aeronáutica.

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Servicios (Meteorología Aeronáutica.)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar la información de los aeropuertos bajo el área de su responsabilidad y operar las estaciones de radiosonda instaladas en el territorio nacional con el fin de generar información Meteorológica Aeronáutica como apoyo a la seguridad, regularidad y eficiencia de la aeronavegación de conformidad con las normas internacionales vigentes, los procedimientos y las prioridades locales en materia de aviación.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los mapas y productos establecidos para los diferentes niveles de la atmósfera de acuerdo a la información meteorológica, con el fin de ser utilizados en la elaboración de diagnósticos y pronósticos meteorológicos aeronáuticos.
2. Preparar y suministrar los mapas de viento y temperatura por niveles, así como las cartas de tiempo significativo, para ser entregados a los diferentes usuarios nacionales e internacionales, con el fin de contribuir al desarrollo de las operaciones aéreas.
3. Revisar y verificar la información meteorológica generada por las estaciones de radiosonda del país, con el fin de elaborar los reportes mensuales que se difundirán internacionalmente, de conformidad con las normas vigentes del programa de vigilancia meteorológica mundial.
4. Analizar, codificar y evaluar los resultados del radiosondeo de la atmósfera, para la generación del mensaje de resumen final de los datos obtenidos en el proceso, aplicando los manuales de codificación de mensajes de altura.
5. Transmitir la información producida en el radiosondeo de la atmósfera, a las dependencias establecidas, para apoyar la elaboración de los diferentes productos y carta meteorológicas, de acuerdo con las normas establecidas
6. Elaborar y organizar la base de datos con la información recolectada por la estación de radiosonda, para la elaboración de la estadística de los diferentes niveles e índices de inestabilidad atmosférica, siguiendo los instructivos y lineamientos aprobados.

7. Proporcionar a usuarios internos y externos de manera eficaz, mediante exposiciones verbales y escritas, la información meteorológica aeronáutica necesaria para la seguridad del vuelo de acuerdo con las normas internacionales.

8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en Matemáticas, Física y Química.

2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)

3. Meteorología Aeronáutica.

4. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM, para la codificación de los diferentes productos utilizados para la aeronavegación.

5. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM15 METAR – FM16 SPECI – CLAVE TEMP Y PILOT-FM51 TAF (Documento OMM 306)

6. Geografía nacional e internacional.

7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.

8. Habilidades básicas de comunicación.

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

10. Inglés Básico

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiable Técnica
Disciplina
Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines.

EXPERIENCIA

1. Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Bachiller

EXPERIENCIA

1. Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Curso de básico de meteorología aeronáutica o curso recurrente.

TELETRABAJO

Déspués de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo NO podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Radiosondista
Código 3118
Grado 10
Nº de Cargos 5
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref: 191

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Grupo de Meteorología Aeronáutica.

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Servicios (Meteorología Aeronáutica.)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar las estaciones de radiosonda instaladas en el territorio nacional y generar a partir de los datos recibidos, información Meteorológica Aeronáutica como apoyo a la seguridad, regularidad y eficiencia de la aeronavegación de conformidad de las normas internacionales vigentes.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, codificar y evaluar los resultados del radiosondeo de la atmósfera, para la generación del mensaje de resumen final de los datos obtenidos en el proceso, aplicando los manuales de codificación de mensajes de altura.
2. Transmitir la información producida en el radiosondeo de la atmósfera, a las dependencias establecidas, para apoyar la elaboración de los diferentes productos y carta meteorológicas, de acuerdo con las normas establecidas
3. Analizar los mapas y productos establecidos para los diferentes niveles de la atmósfera de acuerdo a la información meteorológica, con el fin de ser utilizados en la elaboración de diagnósticos y pronósticos meteorológicos aeronáuticos.
4. Suministrar los mapas de viento y temperatura por niveles, así como las cartas de tiempo significativo, para ser entregados a los diferentes usuarios nacionales e internacionales, con el fin de atender las solicitudes encaminadas a facilitar la planificación y realización de las operaciones aéreas.
5. Suministrar los mapas de viento y temperatura por niveles, así como las cartas de tiempo significativo a los diferentes usuarios con el fin de contribuir al desarrollo de las operaciones aéreas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en Matemáticas, Física y Química.
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Meteorología Aeronáutica.
4. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM, para la codificación de los diferentes productos utilizados para la aeronavegación.
5. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM15 METAR – FM16 SPECI – CLAVE TEMP Y PILOT-FM51 TAF (Documento OMM 306)
6. Geografía nacional e internacional.
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
8. Habilidades básicas de comunicación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Inglés Básico

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines.

EXPERIENCIA

1. Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

1. Veintiun (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Curso de básico de meteorología aeronáutica o curso recurrente.

TELETRABAJO

Déspués de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo **NO** podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Pronosticador
Código 3116
Grado 12
Nº de Cargos 2
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref: 206

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Grupo de Meteorología Aeronáutica.

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Servicios (Meteorología Aeronáutica.)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar predicciones y alertas sobre fenómenos Meteorológicos Aeronáuticos que puedan afectar la seguridad, regularidad y eficiencia de la aeronavegación en el área y espacio aéreo de su responsabilidad de conformidad con las normas internacionales vigentes, los procedimientos y las prioridades locales en materia de aviación.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, monitorear e interpretar continuamente la información meteorológica para la generación de productos y/o servicios aeronáuticos, con base en las normas de la Organización de Aviación Civil – OACI y de la Organización Meteorológica Mundial - OMM.
2. Predecir fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos para las áreas de responsabilidad asignadas, teniendo en cuenta los estándares establecidos.
3. Elaborar y emitir reportes meteorológicos sobre fenómenos significativos y adversos a la aviación y difundirlos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Elaborar y analizar los mapas de tiempo significativo de baja altura del área de responsabilidad asignada, cumpliendo con la normatividad que rige la materia.
5. Elaborar la documentación meteorológica para el vuelo, con la información en rutas internacionales y su respectiva entrega en el marco de la normatividad vigente.
6. Proporcionar a usuarios internos y externos de manera eficaz, la información meteorológica aeronáutica solicitada.
7. Organizar las actividades que se desarrollan en la oficina durante su turno.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes a la naturaleza y al perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en Matemáticas, Física y Química.
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Meteorología Aeronáutica.
4. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM, para la codificación de los diferentes productos utilizados para la aeronavegación.
5. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM15 METAR – FM16 SPECI – CLAVE TEMP Y PILOT-FM51 TAF (Documento OMM 306)
6. Geografía nacional e internacional.
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
8. Habilidades básicas de comunicación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Inglés Básico

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Trabajo en equipo Compromiso con la organización</p>	<p>Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad</p>

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines.</p>	<p>1. Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

1. Veintiun (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Curso de básico de meteorología aeronáutica o curso recurrente

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo NO podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesigramo de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico Administrativo
Código: 3124
Grado: 16
Nº de Cargos: 3
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref: 237

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Grupo de Meteorología Aeronáutica.

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Servicios (Meteorología Aeronáutica.)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar predicciones y alertas sobre fenómenos Meteorológicos Aeronáuticos que puedan afectar la seguridad, regularidad y eficiencia de la aeronavegación en el área y espacio aéreo de su responsabilidad de conformidad con las normas internacionales vigentes, los procedimientos y las prioridades locales en materia de aviación.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, monitorear e interpretar continuamente la información meteorológica para la generación de productos y/o servicios aeronáuticos, con base en las normas de la Organización de Aviación Civil – OACI y de la Organización Meteorológica Mundial - OMM.
2. Predecir fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos para las áreas de responsabilidad asignadas, teniendo en cuenta los estándares establecidos.
3. Elaborar y emitir reportes meteorológicos sobre fenómenos significativos y adversos a la aviación y difundirlos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Elaborar y analizar los mapas de tiempo significativo de baja altura del área de responsabilidad asignada, cumpliendo con la normatividad que rige la materia.
5. Elaborar la documentación meteorológica para el vuelo, con la información en rutas internacionales y su respectiva entrega en el marco de la normatividad vigente.
6. Proporcionar a usuarios internos y externos de manera eficaz, la información meteorológica aeronáutica solicitada.
7. Informar sobre los problemas técnicos que se presenten, documentándolos en los aplicativos implementados por la entidad.
8. Proporcionar la información necesaria para los procesos de creación y/o actualización de manuales de procedimientos, estudios y procesos de capacitación, de acuerdo con las normas internacionales vigentes.
9. Organizar las actividades que se desarrollan en la oficina durante el turno.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en Matemáticas, Física y Química.
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Meteorología Aeronáutica.
4. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM, para la codificación de los diferentes productos utilizados para la aeronavegación.
5. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM15 METAR – FM16 SPECI – CLAVE TEMP Y PILOT- FM51 TAF (Documento OMM 306)
6. Geografía nacional e internacional.
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
8. Habilidades básicas de comunicación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Inglés Básico

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines.

EXPERIENCIA

1. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

1. Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Curso de básico de meteorología aeronáutica o curso recurrente.

TELETRABAJO

Déspués de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo NO podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código 2028
Grado 13
Nº de Cargos Uno (1)
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Nº Ref: 238

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.

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión Jurídica y Contractual

ÁREA FUNCIONAL

Dirección General - Oficina Asesora Jurídica

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades jurídicas requeridas por el IDEAM.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer la revisión y corrección de los documentos de la etapa precontractual que le sean asignados con el fin de determinar la pertinencia de la contratación.
2. Publicar las actuaciones contractuales derivadas de los procesos de contratación pública que se le asignen, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP I y II de Colombia Compra Eficiente (o el que se encuentre vigente), dentro término de ley y conforme a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

3. Adelantar todas las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que le sean asignados, para lo cual deberá realizar las actividades jurídicas requeridas de conformidad con la modalidad de contratación que corresponda, tales como estudios previos, pliegos de condiciones, contratos, modificaciones contractuales, aprobación de garantías y en general todos los documentos y actos requeridos para el desarrollo de un proceso contractual.
4. Integrar los Comités Evaluadores asignados por el ordenador del gasto o quien este delegue.
5. Elaborar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.
6. Realizar la supervisión de los contratos suscritos por la entidad y que le asigne el ordenador del gasto.
7. Cumplir con las actividades asignadas al rol de administrador de la plataforma E-kogui
8. Atender las peticiones, quejas y reclamos que le sea asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
9. Emitir los conceptos jurídicos que le asigne el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Mantener actualizado los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del proceso de gestión jurídica y contractual.
11. Adelantar la defensa judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y funcionamiento del estado colombiano
Código disciplinario
Derecho Administrativo
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Manejo de herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en Disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

EXPERIENCIA

1. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en Disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo Sí podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código	3132
Grado	12
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	239

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener la arquitectura de infraestructura, para las soluciones, los sistemas de información, aplicaciones y servicios en el marco de la Arquitectura Empresarial.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades que le sean asignadas para atender los requerimientos de la Arquitectura de Infraestructura de la entidad.
2. Apoyar el desarrollo las actividades requeridas para actualizar los artefactos de la Arquitectura de Infraestructura, en el repositorio de la Arquitectura Empresarial.
3. Aplicar los controles que permitan asegurar la calidad de la información en su competencia.
4. Apoyar la documentación de las políticas y procedimientos en la gestión de seguridad de la información.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos del modelo integrado de planeación y gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica
Disciplina
Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática o afines.

EXPERIENCIA

1. seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Bachiller

EXPERIENCIA

1. Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

TELETRABAJO

Déspués de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo Sí podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: PROFESIONAL
Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código: 2028
Grado: 15
Nº de Cargos: 3
Dependencia: DONDE SE ASIGNE
Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
Nº Ref: 240

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.

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Servicios (Pronósticos)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder a los requerimientos operativos de información meteorológica sinóptica, relacionada con pronósticos meteorológicos, boletines, avisos y alertas, de conformidad con las directrices y normas que rigen la materia.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar reportes de pronósticos meteorológicos y de alertas ambientales, para la toma de decisiones, con el propósito salvaguardar vidas y prevenir desastres, siguiendo los parámetros de recopilación y consolidación de la información establecidos en la Entidad.
2. Realizar turnos de pronóstico del estado del tiempo y alertas ambientales diurno y nocturnos de acuerdo a la programación y necesidad del servicio de la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas.
3. Elaborar los pronósticos meteorológicos para su publicación en la página WEB del Instituto, requeridos para mantener informados permanentemente a los usuarios y grupos de interés, de acuerdo a los procedimientos definidos por la Entidad.
4. Elaborar boletines, alertas hidrometeorológicas, informes de eventos adversos y comunicados generales y especiales, que tengan incidencia de afectación en el Territorio Nacional para ser publicados en la página WEB del Instituto y como información para la toma de decisiones en la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Analizar, elaborar divulgar y actualizar pronósticos a nivel global de escala sinóptica de superficie y de altura del país con fines de pronóstico, de conformidad con las directrices dadas por el Instituto.
6. Realizar y divulgar conceptos técnicos en las reuniones del Comité de Alertas y evaluar el uso de la información meteorológica, con el fin de generar alertas hidrometeorológicas oportunas de acuerdo a los lineamientos dados por el jefe inmediato.
7. Realizar o establecer indicadores para desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de datos en tiempo real de diferentes sensores meteorológicos, para mejorar la calidad y oportunidad de la información conforme a las normas vigentes en la materia.
8. Elaborar, implementar y validar los protocolos internos de actuación ante fenómenos adversos, para la toma de decisiones, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
9. Elaborar informes especiales de eventos adversos, para construir escenarios de pronósticos y alertas, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
10. Monitorear y validar las alertas hidrometeorológicas y ambientales emitidas desde la oficina conforme a los lineamientos del SINA y UNGRD.

11. Suministrar conceptos técnicos e informes para la elaboración del informe anual sobre el medio ambiente del territorio nacional, en los temas relacionados con la dependencia y bajo los estándares de calidad de la Institución
12. Elaborar, presentar y validar reportes hidrometeorológicos y de alertas ambientales a medios de comunicación en general.
13. Verificar el acierto del pronóstico para el mejoramiento de la calidad del mismo.
14. Analizar, organizar y suministrar datos e información a las demás áreas temáticas para consolidar los diferentes informes y boletines.
15. Facilitar de manera oportuna información hidrometeorológica y ambiental para las Secretarías Técnicas.
16. Suministrar información pertinente al sistema integrado de gestión.
17. Atención y participación ciudadana, responder oportunamente las PQRS de los usuarios externos e internos.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Meteorología, climatología e hidrología general
4. Interpretación de modelos de pronóstico hidrometeorológico
5. Conocimiento de códigos meteorológicos METAR, SYNOP, TEMP, CLIMAT y CLIMÁY TEMP
6. Conocimientos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
7. Conceptos sobre amenazas hidrometeorológicas
8. Conceptos sobre instrumentos meteorológicos e hidrológicos
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas Estadística y Afines; Física; Ingeniería Civil y Afines o Educación.</p> <p>Título profesional en Meteorología, Ingeniería Meteorológica, Ingeniería Agrometeorológica, Hidrología, Ingeniería Hidrológica, Geografía, Ingeniería Geográfica.</p> <p>2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>3. Título debidamente homologado por el Ministerio de Educación Nacional, con temas relacionados con la meteorología o la hidrología.</p> <p>4. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas Estadística y Afines; Física; Ingeniería Civil y Afines o Educación.</p> <p>Título profesional en Meteorología, Ingeniería Meteorológica, Ingeniería Agrometeorológica, Hidrología, Ingeniería Hidrológica, Geografía, Ingeniería Geográfica.</p> <p>2. Título debidamente homologado por el Ministerio de Educación Nacional, con temas relacionados con la Meteorología o la hidrología.</p> <p>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>1. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

ANEXOS**CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES**

Manejo de inglés nivel intermedio.

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo Sí podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesigramas de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: PROFESIONAL
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044
Grado 9
Nº de Cargos 1
Dependencia: DONDE SE UBIQUE
Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
Nº Ref: 241

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.

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Servicios (Pronósticos)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los requerimientos operativos de información hidrometeorológica básica relacionada con pronósticos hidrometeorológicos, boletines, avisos y alertas de conformidad con las directrices y normas que rigen la materia.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar labores en la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas, realizando turnos de monitoreo hidrometeorológicos diurno y nocturno y alertas ambientales que se requieran.
2. Analizar variables hidrometeorológicas en cuencas hidrográficas a nivel nacional.
3. Emitir alertas hidrometeorológicas, informes especiales de eventos adversos y comunicados que tengan incidencia de afectación en el Territorio Nacional para ser publicados en la página WEB del Instituto y como información para la toma de decisiones en la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Evaluar y verificar datos hidrometeorológicos capturados de estaciones automáticas y convencionales disponibles en el Instituto y de otras redes.
5. Consolidar el uso de la información meteorológica con el fin de contribuir en las reuniones del Comité de Alertas en la generación de alertas hidrometeorológicas oportunas, de acuerdo a los lineamientos dados por el Gobierno Nacional.
6. Elaborar boletines, avisos, alertas hidrometeorológicas y comunicados generales y especiales para el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
7. Facilitar de manera oportuna información hidrometeorológica y ambiental para las Secretarías Técnicas y demás partes interesadas.
8. Suministrar información pertinente al sistema integrado de gestión.
9. Analizar, organizar y suministrar datos e información a las demás áreas temáticas para consolidar los diferentes informes y boletines.
10. Realizar turnos de pronóstico del estado del tiempo y alertas ambientales diurno y nocturnos de acuerdo a la programación y necesidad del servicio de la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Meteorología, climatología e hidrología general
4. Conocimiento en análisis de datos hidrometeorológicos
5. Conceptos sobre amenazas hidrometeorológicas
6. Conocimiento en lenguajes de programación
7. Conceptos sobre instrumentos meteorológicos e hidrológicos
8. Interpretación de modelos de pronóstico meteorológico
9. Fundamentos en Normatividad Sistema Nacional Ambiental
10. Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
11. Sistema de Gestión Integrado
12. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Física, Ingeniería Civil y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.2. Título profesional en Meteorología, Ingeniería Meteorológica, Hidrología o Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agrometeorológica.3. Título debidamente homologado por el Ministerio de Educación Nacional, con temas relacionados con la Meteorología o la hidrología.4. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<ol style="list-style-type: none">1. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Física, Ingeniería Civil y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.2. Título profesional en Meteorología, Ingeniería Meteorológica, Hidrología o Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agrometeorológica.3. Título debidamente homologado por el Ministerio de Educación Nacional, con temas relacionados con la Meteorología o la hidrología.4. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<ol style="list-style-type: none">1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de ingles nivel intermedio.

TELETRABAJO

Déspués de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo Sí podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MEDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: PROFESIONAL
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 2044
Grado: 4
Nº de Cargos: 1
Dependencia: DONDE SE UBIQUE
Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA
Nº Ref: 242

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.

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Servicios (Pronósticos)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la recepción, procesamiento y operación de la información y datos hidrológicos y meteorológicos de la red del IDEAM y de otras redes.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción de la información procedente de las estaciones hidrometeorológicas y ambientales recibida de estaciones automáticas y convencionales disponibles en el Instituto y de otras redes.
2. Realizar turnos de recepción de datos hidrometeorológicos, para garantizar la actualización diaria de las bases de datos de precipitación, temperatura media, temperatura máxima, temperatura mínima y niveles de las cuencas hidrográficas del país.
3. Analizar, clasificar y tabular de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos la información hidrometeorológica que reciba de los sistemas de recepción de información disponibles en el Instituto y de otras fuentes.
4. Apoyar en la generación de información para las actividades de pronóstico y alertas de deslizamientos de tierra, incendios de la cobertura vegetal a nivel nacional, a fin de garantizar la oportuna entrega y difusión de la información a los diferentes niveles de usuarios.
5. Realizar la consulta de boletines, mapas y gráficos generados por la Oficina, asegurando que se encuentren debidamente actualizados en la página web del IDEAM, con la periodicidad requerida.
6. Ubicar en la web la información para acceso público y atender requerimientos de información hidrometeorológica a través de los medios dispuestos para tal fin.

7. Preparar cuadros e informes estadísticos de la recepción de la información cuando sean requeridos.

8. Apoyar el análisis y procesamiento rutinario de información gráfica para la presentación en la página de Internet y para los productos como boletines, informes mensuales o publicaciones.

9. Analizar, organizar y suministrar datos e información a las demás áreas temáticas para consolidar los diferentes informes, boletines y alertas

10. Facilitar de manera oportuna información hidrometeorológica y ambiental para las Secretarías Técnicas y demás partes interesadas

11. Realizar turnos de pronóstico del estado del tiempo y alertas ambientales diurno y nocturnos de acuerdo a la programación y necesidad del servicio de la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos generales de meteorología
4. Conocimiento en análisis de datos hidrometeorológicos
5. Conocimientos en lenguajes de programación para análisis de datos espaciales
6. Fundamentos en Normatividad Sistema Nacional Ambiental
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Física, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería en Recursos Hídricos; Geógrafo; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1. Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Física, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería en Recursos Hídricos; Geógrafo; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de inglés nivel intermedio.

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo Si podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: TÉCNICO
Denominación del Empleo: TÉCNICO OPERATIVO
Código 3132
Grado 11
Nº de Cargos 1
Dependencia: DONDE SE UBIQUE
Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA
Nº Ref: 243

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.

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Servicios (Pronósticos)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades técnicas y operativas para apoyar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción de la información procedente de las estaciones hidrometeorológicas y ambientales recibida de estaciones automáticas y convencionales disponibles en el Instituto y de otras redes.
2. Validar la información de niveles de estaciones convencionales y automáticas, reportando las novedades de ser el caso, a las áreas operativas y/o al grupo de redes.
3. Corregir los valores anómalos de nivel y completar información en los sistemas que se requieran.
4. Completar la elaboración de gráficas con valores multianuales de niveles de estaciones convencionales y automáticas.
5. Subir alertas hidrológicas a la página Web del IDEAM y el DHIME y demás aplicativos dispuestos por la entidad.
6. Ubicar en la web la información para acceso público y atender requerimientos de información hidrometeorológica a través de los medios dispuestos para tal fin.
7. Apoyar la generación de información para la coordinación de alertas hidrometeorológicas a nivel nacional, a fin de garantizar la oportuna entrega y difusión de la información a los diferentes niveles de usuarios.
8. Brindar asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
9. Participar en procesos de aprendizaje para contribuir al fortalecimiento de la oficina del servicio de Pronósticos y Alertas.
10. Analizar, organizar y suministrar datos e información a las demás áreas temáticas para consolidar los diferentes informes, boletines y alertas.

11. Suministrar información pertinente al sistema integrado de gestión.
12. Atención y participación ciudadana, responder oportunamente las PQRS de los usuarios externos e internos.
13. Realizar turnos de pronóstico del estado del tiempo y alertas ambientales diurno y nocturnos de acuerdo a la programación y necesidad del servicio de la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos generales de meteorología
4. Conocimientos en lenguajes de programación para análisis de datos
5. Fundamentos en Normatividad Sistema Nacional Ambiental
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1. Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Física, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería en Recursos Hídricos; Geógrafo; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p>	<p>1. Tres (3) meses de experiencia laboral o relacionada con las funciones del empleo.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

1. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo Si podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 2044
Grado: 7
Nº de Cargos: 1
Dependencia: Ecosistema e Información Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector de Ecosistemas e Información Ambiental
Nº Ref: 244

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental -
Grupo de Bosques

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones tendientes a lograr los objetivos misionales de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental en temas relacionados con la caracterización y monitoreo de ecosistemas terrestres con énfasis en los forestales, que contribuya a la toma de decisiones.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear las actividades del Sistema de Monitoreo de Bosques y Carbono - SMBYC - para la obtención de información de deforestación y degradación de Bosques.
2. Generar información cartográfica y temática, del monitoreo de la superficie del bosque, la deforestación y la degradación de bosques.
3. Realizar el procesamiento digital de imágenes necesarias para la generación de alertas de deforestación.
4. Generar reportes, mapas, análisis espaciales de alertas tempranas por deforestación de acuerdo a la temporalidad definida por el Sistema de Monitoreo de Bosques y Carbono -SMBYC.
5. Generar los análisis y reportes de información cartográfica y documental de puntos de calor e incendios de la cobertura vegetal.
6. Hacer turnos diurnos y nocturnos de pronósticos de acuerdo a la programación y necesidad del servicio de la Oficina de Pronósticos y Alertas.
7. Apoyar técnicamente los suministros de información en el marco de la comisión intersectorial del consejo nacional de deforestación CONALDEF y participar en las reuniones cuando sea delegado.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los Comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Impacto ambiental y social de las actividades de desarrollo económico
3. Funcionamiento de los ecosistemas
4. Estructura Función y dinámica de Bosques y su relación con el medio ambiente y Desarrollo
5. Normatividad ambiental y forestal vigente
6. Conocimientos Básicos del Modelo integrado de Planeación y Gestión
7. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano
Compromiso con la Organización
Trabajo en Equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
Continuación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal, catastral, geográfica, ambiental y Afines o Administrador ambiental y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal, catastral, geográfica, ambiental y Afines o Administrador ambiental y afines

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo Sí podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesigramas de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028
Grado 15
Nº de Cargos 1
Dependencia: Subdirección de Hidrología - Evaluación Hidrológica
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la subdirección directa
Nº Ref: 245

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Grupo de Evaluación Hidrológica

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de conocimiento e investigación

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar estudios e investigaciones sobre los recursos hídricos del país relacionados con la caracterización, clasificación y zonificación de las aguas superficiales y subterráneas y desarrollar metodologías que permitan mejorar los protocolos de monitoreo y seguimiento del agua, para orientar las decisiones sobre la observación, medición y modelación de variables hidrológicas e hidrogeológicas, con base en la información hidrológica e hidrogeológica disponible.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones que permitan la zonificación y el ordenamiento ambiental del país de las desde el punto de vista hidrológico e hidrogeológico, a partir del conocimiento e información sobre los procesos que se dan en el ciclo hidrológico, para el logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con la política nacional de gestión integrada del recurso hídrico.
2. Desarrollar y aplicar metodologías, modelos y guías para la realización de los análisis de la información hidrológica e hidrogeológica, con el fin de conocer las características hidrológicas e hidrogeológicas del país, en concordancia con los protocolos de validación de información hidrológica e hidrogeológica.
3. Entregar información procesada y validada referente al estado y la disponibilidad del agua subterránea en el país, para el informe del estado de los recursos naturales teniendo en cuenta las normas aplicables que rigen la materia.
4. Desarrollar las actividades de actualización, control de calidad, alimentación de las bases de datos y seguimiento al flujo de información, para conformar el Sistema de Gestión de Datos Hidrológicos en su componente de aguas subterráneas e isotopía.
5. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre los recursos hídricos subterráneo, en el marco de los objetivos y la política nacional de gestión integrada del recurso hídrico, a fin de fortalecer el conocimiento científico de la dinámica del recurso hídrico subterráneo.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la consolidación de la información disponible sobre aguas subterráneas para evaluar su estado, disponibilidad, calidad y presiones sobre el recurso a nivel nacional, para la toma de decisiones. Así como, proponer, coordinar y efectuar mecanismos que contribuyan con el monitoreo del recurso hídrico subterráneo a nivel regional y nacional, y la consolidación de la base de datos del módulo de aguas subterráneas en el SIRH-IDEAM
7. Desarrollar modelos e indicadores ambientales, con el fin de identificar y establecer la dinámica del recurso hídrico subterráneo en los diferentes sistemas naturales y socioeconómicos, de acuerdo con el alcance dado en el estudio nacional del agua para soportar los tomadores de decisiones en la gestión integrada del recurso hídrico subterráneo.
8. Participar en la organización y realización de trabajos de campo en el área de hidrología e hidrogeología, para generar los productos a cargo de la Subdirección, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto.

9. Orientar técnicamente en el campo de la Hidrología e Hidrogeología a funcionarios del Instituto y entidades que lo demanden, para mejorar la función científica del Instituto, según los protocolos y estándares del Instituto.
10. Suministrar y documentar información para los estudios e investigaciones sobre oferta, calidad y disponibilidad hídrica de las aguas subterráneas, así como para su distribución espacial y temporal para determinar el estado actual y futuro de los recursos hídricos subterráneos.
11. Proveer los insumos necesario para soportar técnicamente la participación del IDEAM en escenarios de discusión técnica referentes a la gestión y conocimiento del recurso hídrico subterráneo.
12. Proponer y coordinar las acciones necesaria para la operación de la red nacional de Isotopía, así como hacer la validación de las muestras y capacitación de los observadores de las estaciones, para consolidar una base de datos de contribuya con el conocimiento de la interacción y dinámica de las aguas superficiales y subterráneas.
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 acorde con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Estadísticas y procesos matemáticos hidrológicos
4. Ciclo hidrológico - Hidrología General y Aplicada
5. Hidrogeología Básica
6. Geología básica
7. Hidráulica y mecánica de fluidos
8. Sistemas de información geográfica
9. Manejo intermedio del idioma inglés
10. Código único disciplinario
11. Sistema de Gestión Integrado
12. Sistema de gestión documental
13. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Compromiso con la organización	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de innovaciones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación profesional: en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del conocimiento en: Geología y otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Otras Ingenierías; Título profesional en Hidrología o ingeniería Hidrológica. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley 	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional específica relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional: en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del conocimiento en: Geología y otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Otras Ingenierías; Título profesional en Hidrología o ingeniería Hidrológica.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

EXPERIENCIA

cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Inglés nivel intermedio

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo **SI** podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Condiciones médicas aceptables para el desempeño de trabajo de campo y oficina

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Trabajo en alturas
Trabajo en sector rural

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código: 2028
Grado: 17
Nº de Cargos: 1
Dependencia: Subdirección de Hidrología - Grupo de modelación y pronóstico Hidrológico
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la subdirección directa
Nº Ref: 246

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Grupo de Modelación y pronóstico Hidrológico

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de conocimiento e investigación

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar Estudios e investigaciones sobre los recursos hídricos del país y apoyar técnicamente a la subdirección de hidrología en los temas relacionados con modelos hidrológicos y estadísticos para la interpretación de los procesos hidrológicos y la generación de alertas por inundaciones y sequías

FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para soportar la Modelación Hidrológica con para detección temprana de eventos extremos a nivel Nacional.
2. Desarrollar metodologías que permitan la actualización de insumos, criterios y procedimientos para la generación de alertas hidrológicas.
3. Participar en el desarrollo, implementación y acople de modelos matemáticos con fines de pronóstico y predicción hidrológico en plataformas tecnológicas que faciliten su operatividad.
4. Procesar, analizar, interpretar y evaluar la información relacionada con la hidrología para obtener los insumos básicos para la modelación hidrológica orientada a pronóstico de alertas por inundaciones, crecidas repentinas, sequías, predicción hidrológica y otros procesos relacionados con el agua que puedan alterar las condiciones de asentamientos humanos o actividades productivas.
5. Desarrollar, documentar y actualizar los manuales, guías, protocolos, procedimientos y estándares para el monitoreo y el seguimiento del recurso hídrico en particular la asociada a información en tiempo real y la que permita caracterizar el comportamiento reciente de los principales ríos del país.
6. Elaborar y desarrollar aplicaciones y directrices que orienten el proceso de control de calidad de la información hidrológica para propender por la homogeneización y estandarización de los datos hidrológicos.
7. Preparar informes de alertas tempranas para la prestación del Servicio de Pronóstico y Alertas respecto a las predicciones de vulnerabilidad y riesgo de inundaciones de acuerdo con la programación en turnos y cronograma de actividades establecidas.
8. Participar en actividades de campo asociadas con el levantamiento, verificación y análisis de información que permita mejorar los insumos para la generación de alertas tempranas, información necesaria para modelación hidrológica (levantamiento de secciones topobatimétricas, aforos, reconocimiento de campo, etc).
9. Analizar, consolidar y documentar información asociada con los proyectos, información base y modelos hidrológicos que permitan caracterizar los procesos de régimen hidrológico, inundaciones y sequías y otros procesos relacionados con el agua.
10. Desarrollar e incorporar nuevas aplicaciones, esquemas y métodos de diagnóstico y pronóstico hidrológico para presentar el conocimiento actualizado sobre el recurso hídrico en el país.
11. Suministrar información hidrológica para la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente en lo referente a su área de competencia y en la elaboración de estudios de valor agregado sobre el agua, que sean de utilidad para la toma de decisiones.
12. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del Instituto y a entidades que lo demanden.
13. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
14. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato acorde a la naturaleza de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Ciclo hidrológico - Hidrología General y Aplicada
4. Normatividad ambiental y la asociada al agua
5. Hidrología, Hidráulica y/o mecánica de fluidos
6. Estadística y matemáticas de procesos hidrológicos, Verificación y análisis estadístico de los datos
7. Conocimiento de sistemas de información geográfico
7. Manejo intermedio del idioma inglés
8. Código único disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de gestión documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Orientación al usuario y al ciudadano
Orientación a resultados
Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional
Comunicación efectiva
Gestión de Procedimientos
Instrumentación de innovaciones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. **Título de formación profesional:** en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del conocimiento en; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental y/o sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Otras Ingenierías; Título profesional en Hidrología o ingeniería Hidrológica.
2. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
3. **Tarjeta profesional** en los casos reglamentados por la ley

EXPERIENCIA

Veintidos (22) meses de experiencia profesional específica relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. **Título de formación profesional:** en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del conocimiento en; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Otras Ingenierías;
2. **Tarjeta profesional** en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional específica relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Inglés nivel intermedio.

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo **SI** podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Condiciones médicas aceptables para el desempeño de trabajo de campo y oficina.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Trabajo en alturas
Trabajo en sector rural

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código 2028
Grado 13
Nº de Cargos 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref: 247

ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Presupuesto

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión Financiera

PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar el sistema de costos del IDEAM, como insumo para decisiones estratégicas y el fortalecimiento del portafolio de servicios institucional.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el levantamiento de información de las diferentes dependencias del IDEAM, para construir un sistema de costos.
2. Establecer la estructura de costos por procesos, dependencias, productos y servicios.
3. Establecer costos fijos y variables a corto, mediano y largo plazo.
4. Relacionar el costo, con el producto y servicio, según oferta y demanda de las instituciones públicas y privadas.
5. Establecer y analizar el precio sugerido del mercado para el portafolio de servicios del IDEAM.
6. Realizar los estudios económicos que le sean solicitados.
7. Gestionar las actividades inherentes al procedimiento de gestión del gasto, de acuerdo con las solicitudes y normatividad vigente.
8. Generar los informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros requeridos.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia con la identificación y ejecución de acciones para la mitigación del riesgo.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y Gestión.
2. Asistir a los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contabilidad y finanzas
4. Formulación y evaluación de proyectos de sistemas
5. Metodologías de formulación, evaluación, seguimiento y control de proyectos
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto
7. Código Único Disciplinario
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica
Disciplina
Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación Profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración y afines, Contaduría Pública y afines o Economía y afines.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.
3. Especialización relacionada con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

1. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación Profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración y afines, Contaduría Pública y afines o Economía y afines.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

1. Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo **SI** podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

La indicadas en el profesiograma.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	248

ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión del Desarrollo del Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo a las actividades requeridas por el Grupo de Administración y Desarrollo de Talento humano respecto de las diferentes tematicas a cargo de la dependencia.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios de hojas de vida y perfiles para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la provisión de cargos vacantes de la planta de personal del Instituto, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Actualizar la experiencia laboral de los funcionarios una vez se realice la provisión de una vacante, en los formatos establecidos en el Sistema de Gestión Integral del Instituto.
3. Registrar y llevar el control mes a mes, de las publicaciones realizadas correspondientes al proceso de provisión de vacantes.
4. Informar a los funcionarios y candidatos de provisionales, el resultado del proceso de selección mediante correo electrónico institucional.
5. Realizar las actividades administrativas necesarias para apoyar la ejecución, seguimiento de los planes a cargo del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano.
6. Proyectar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento y desarrollo de los diferentes planes y programas del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, que le sean asignados.
7. Llevar a cabo la clasificación, consolidación, sistematización y actualización de la información requerida para el desarrollo oportuno de las actividades encomendadas al grupo con el fin de que su consulta sea ágil, rápida y efectiva.

8. Preparar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con las necesidades de los servidores públicos y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
9. Incluir en el sistema dispuesto por la entidad las novedades de nómina que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas relacionadas y necesarias para el cumplimiento del proposito principal del empleo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Software de ofimática
2. Sistema General de Carrera
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Código Unico disciplinario

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Trabajo en equipo Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial. 2. Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley.	1. Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita título o doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de estudios.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Diploma de bachiller.	1. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada más tres (03) meses de experiencia laboral o relacionada con las funciones del empleo

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo ____si____ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma vigente.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Treabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico Administrativo
Código 3124
Grado 10
Nº de Cargos 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervision directa
Nº Ref: 249

ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Tesorería

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión Financiera

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con los procesos de ingresos percibidos por el Instituto, reintegros y devoluciones, así como realizar los pagos que le sean asignados.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar los ingresos percibidos por el Instituto, los reintegros y las devoluciones, que le sean asignadas, utilizando los aplicativos contables establecidos por el ente rector.
2. Operar los aplicativos (portales) de bancos, conforme al perfil de la entidad financiera.
3. Generar y gestionar las Órdenes de Pago (Presupuestales y No presupuestales) y las Órdenes Bancarias, utilizando los aplicativos contables establecidos por el ente rector.
4. Conciliar los módulos de tesorería que le sean asignados (Bancos, Saldos por Imputar, SCUN, Observadores Voluntarios), utilizando los aplicativos establecidos para para tal fin.
5. Elaborar informes y/o bases de datos atendiendo los requerimientos del jefe inmediato.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y Gestión.
2. Asistir a los comites tecnicos y las reuniones de actualizacion establecidas por jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contabilidad y finanzas
4. Formulación y evaluación de proyectos de sistemas
5. Metodologías de formulación, evaluación, seguimiento y control de proyectos
6. Estatuto Organico del Presupuesto

- 7. Código Único Disciplinario
- 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- 9. Sistema de Gestión Documental
- 10. Manejo de herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Compromiso con la organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica
 Disciplina
 Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación técnica Profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración y afines, Contaduría Pública y afines o Economía y afines.

EXPERIENCIA

1. Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller

EXPERIENCIA

1. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada más tres (3) meses de experiencia laboral o relacionada con las funciones del empleo

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo ____ si ____ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma vigente.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: PROFESIONAL
Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código: 2028
Grado: 17
N° de Cargos: 1
Dependencia: Grupo de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato: Coordinador de Grupo de Contabilidad o el Secretario General
N° Ref: 250

ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Contabilidad

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión Financiera

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procesos y procedimientos contables acordes a las necesidades de la Entidad, atendiendo a la normatividad que expida la Contaduría General de la Nación para la preparación y presentación de Estados Financieros.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y aprobar las conciliaciones de las cuentas contables realizadas por los demás profesionales del grupo de contabilidad, para la consolidación y elaboración de los Estados Financieros del Instituto.
2. Revisar y aprobar los ajustes contables en el aplicativo contable establecido por el ente rector para reflejar saldos reales y verificables en los estados financieros.
3. Revisar el análisis de la cuenta deudores, en cuanto a la antigüedad que presente cada tercero, con el fin de preparar el boletín de deudores moroso para la Contaduría General de la Nación.
4. Revisar, firmar y certificar los Estados Financieros del Instituto y las notas a los mismos, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, para su posterior envío a los diferentes entes de control y conforme a la delegación expresa de la dirección general del Instituto mediante acto administrativo.
5. Presentar la información contable ante la Contaduría General de la Nación en los términos y plazos establecidos por esta.
6. Realizar y diligenciar la declaración anual de ingreso y patrimonio con destino a la dirección de impuestos y Aduanas Nacionales, para darle cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional.
7. Revisar y aprobar los archivos establecidos por la DIAN para presentación de la Información Exógena a la DIAN para dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecidas en el Instituto.
9. Las demás Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normatividad contable y presupuestal relacionada con los asuntos a cargo del Grupo de Contabilidad.
4. Manejo del Sistema Muisca de la DIAN.
5. Legislación concerniente a las obligaciones tributarias que tiene que cumplir la Entidad ante la DIAN.
6. Sistema de Gestión Integrado.
7. Sistema de Gestión Documental.
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Contaduría Pública
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

veintidos (22) meses de experiencia profesional reacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

No aplica.

EXPERIENCIA

No aplica

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo ____ si ____ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma vigente.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Treabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	9
N° de Cargos	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
N° Ref:	251

ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo de Talento

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión del Desarrollo del Talento Humano

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la liquidación de la nómina mensual de los empleos de la planta de personal del IDEAM, para garantizar el pago oportuno de la misma, teniendo en cuenta los procedimientos internos y las normas legales vigentes que rigen la materia.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer la liquidación de todos los conceptos salariales, prestacionales y descuentos legales y autorizados de los funcionarios del Instituto, previo al trámite de pago de la nómina.
2. Generar bases de datos que permitan registrar y controlar de los descuentos de cooperativas, libranzas, embargos, retención en la fuente, fondos de pensión, entidades promotoras de salud y administradora de riesgos laborales, Fondo Nacional del Ahorro y en general todos los conceptos que influyan en la liquidación mensual de la nómina.
3. Elaborar el cálculo de retención en la fuente de los funcionarios del Instituto, con el propósito de aplicar los descuentos correspondientes, de acuerdo con las normas legales vigentes que rigen la materia.
4. Generar los certificado de Ingresos y Retenciones, consolidación de cesantías y en general de cualquier certificado de los salarios de los funcionarios del Instituto, previa entrega al ciclo Financiero, conforme a la legislación actual sobre la materia.
5. Analizar el contenido de todos los archivos planos generados en la liquidación de la nómina, identificar los posibles errores, hacer la gestión necesaria para su corrección, previamente al trámite ante el ciclo financiero del IDEAM.
6. Validar la información generada por el técnico administrativo, sobre las conciliaciones mensuales con el ciclo financiero, respecto al pago de incapacidades, pasivos salariales y demás temas que sean requeridos respecto a la liquidación de la nómina.
7. Hacer la programación y control anual y mensual del PAC de la nómina.
8. Preparar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con las necesidades de los servidores públicos y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Software de liquidación de nómina
2. Software de ofimática
3. Normatividad sobre sistema general de seguridad social
4. Regimen salarial y prestacional
5. Sistema General de Carrera
6. Manejo de herramientas ofimáticas
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Código Unico disciplinario

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración y afines, Economía o afines.
2. Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración y afines, Economía o afines.
2. Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley.

EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo ____ si ____ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma vigente.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	5
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	252

ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes, equipos y suministros, con el fin de contribuir al normal desarrollo de las actividades, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes de movimientos de inventarios del almacén, y demás requeridos por los entes internos y externos.
2. Realizar la revisión y el análisis en el sistema de los elementos y bienes que adquiere el IDEAM.
3. Controlar permanentemente las existencias, los máximos y mínimos y elaborar los informes periódicos sobre el comportamiento de los suministros y en especial, sobre los elementos que se encuentran en bodega.
4. Administrar la organización, conservación y almacenamiento de los muebles, equipos y accesorios, adoptando las medidas preventivas pertinentes para evitar deterioro, perdida y/o robos.
5. Acompañar en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
6. Contribuir activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores administrativos del Grupo de Manejo y Control de Almacenes e Inventarios, acorde a las metas y planes institucionales.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y Gestión.
2. Asistir a los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contabilidad y finanzas
4. Formulación y evaluación de proyectos de sistemas
5. Metodologías de formulación, evaluación, seguimiento y control de proyectos
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto
7. Código Único Disciplinario
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Compromiso con la organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica
 Disciplina
 Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración y afines, Contaduría Pública y afines o Economía y afines, Ingeniería Industrial y afines. 2. Tarjeta profesional en los casos previstos por la ley.

EXPERIENCIA

1. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración y afines, Contaduría Pública y afines o Economía y afines, Ingeniería Industrial y afines. 2. Tarjeta profesional en los casos previstos por la ley.

EXPERIENCIA

Especialización en Áreas Administrativas y financieras.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

TELETRABAJO

Déspués de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo Sí podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por

parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código 2044
Grado 9
Nº de Cargos 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref: 253

ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General- Grupo de Servicios Administrativos

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de Servicios Administrativos

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el control y ejecución de los objetivos, metas e indicadores institucionales, para contribuir con el mejoramiento de los servicios y estadísticas a cargo del a cargo del Grupo de Servicios Administrativos.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, planes de acción, de gestión y de mejoramiento teniendo en cuenta los objetivos de la dependencia y programas y proyectos trazados por el Grupo.
2. Realizar el control mensual del cumplimiento de los indicadores de gestión, de los planes de mejoramiento y los demás indicadores a cargo de la dependencia.
3. Elaborar los informes que le sean requeridos de acuerdo con las necesidades del Grupo y solicitudes de las diferentes entidades de fiscalización y control.
4. Diseñar y actualizar las políticas, planes, programas y proyectos en el suministro de bienes y servicios, a cargo del Grupo de Servicios Administrativos.
5. Dar soluciones a los clientes internos respecto al estado y calidad de los bienes, los tiempos de adquisición de los bienes y los servicios que son contratados por la dependencia.
6. Hacer la revisión técnica de los estudios previos, proyectos de liquidación y el informe final de gestión de los contratos a cargo de la dependencia, fortaleciendo el control de la dependencia.
7. Realizar las gestiones necesarias para la liquidación, trámite y seguimiento del pago de los impuestos de los bienes de propiedad del IDEAM.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia con la identificación y ejecución de acciones para la mitigación del riesgo.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y Gestión.
2. Asistir a los comites técnicos y las reuniones de actualización establecidas por jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Políticas y normas de presupuesto de la Nación
4. Normas de austeridad del gasto sistemas
5. Sistema de gestión integrado
6. Estatuto Organico del Presupuesto
7. Código Único Disciplinario
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
Gestión de procedimientos
Comunicación efectiva

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación Profesional en disciplinas de los Núcleos Básicos del conocimiento en: Administración y afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación Profesional en disciplinas de los Núcleos Básicos del conocimiento en: Administración y afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo Sí podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: PROFESIONAL
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 2044
Grado: 4
Nº de Cargos: 1
Dependencia: Donde se designe el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa
Nº Ref: 254

AREA FUNCIONAL

Secretaría General -

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión a la atención al ciudadano

PROPOSITO PRINCIPAL

Conceptualizar, elaborar, proyectar y desarrollar estrategias o actividades de comunicación externa e interna, orientadas a la atención al ciudadano, participación ciudadana y los diferentes sectores a los que el IDEAM emite información sobre temáticas hidrometeorológicas, ambientales, climáticas y demás estrategias que contribuyan a fomentar la generación de conocimiento, las buenas prácticas de atención al ciudadano y el posicionamiento del Instituto en los sectores socioeconómicos del país y la ciudadanía en general fortaleciendo la imagen y presencia institucional.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar, elaborar, desarrollar e implementar estrategias de comunicación externa e interna orientadas a la atención al ciudadano.
2. Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, que están dadas por las distintas normas establecidas por el Gobierno Nacional y las propias diseñadas e implementadas por el Instituto para tal efecto.
3. Realizar las gestiones necesarias para la realización de la contratación de actos o contratos que se requieran, con el fin de garantizar la adecuada gestión de las peticiones, la oportuna respuesta dentro de los términos establecidos por la Ley y las actividades propias de la atención al ciudadano.
4. Generar estrategias internas que garanticen el control sobre la administración de las PQRS del Instituto.
5. Robustecer las gestiones y acciones en materia de tecnología de la información y la comunicación en lo pertinente a los ciudadanos.
6. Participar en la realización de eventos internos y externos para fortalecer la presencia institucional en los sectores socioeconómicos estratégicos del país.
7. Participar en la planeación de los requerimientos técnicos de todas las estrategias de comunicación externa e interna y de los eventos sectoriales sobre las distintas temáticas que estén orientadas a la atención al ciudadano.
8. Revisar el estilo y redacción de los documentos que se presentan a los ciudadanos.
9. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de
2. Asistir a los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Políticas públicas de servicio al ciudadano
3. Manejo y dominio de cámaras fotográficas y toma de fotografías en diferentes resoluciones.
4. Habilidades de redacción y comunicación.
5. Conocimiento en participación ciudadana.
6. Conocimiento y aplicación de metodologías de mercadeo y servicio al ciudadano.
7. Conocimientos básicos sobre protocolo y organización de eventos
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y Afines; Diseño.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por ley.

EXPERIENCIA

1. Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y Afines; Diseño.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por ley.

EXPERIENCIA

1. Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo Sí podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico operativo
Código: 3132
Grado: 12
Nº de Cargos: 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref: 255

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones

PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, implementar y mantener la arquitectura de infraestructura Tecnológica, para los sistemas de información, aplicaciones y servicios en el marco de la Arquitectura Empresarial definida por la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades para atender los requerimientos de la Arquitectura de Infraestructura tecnológica de la entidad, y realizar actividades relacionadas con la Política de Seguridad Digital, fundamentándose en la Política de Gobierno Digital.
2. Estudiar, analizar e implementar bajo la orientación del coordinador del grupo los lineamientos del Dominio de Uso y Apropiación de la Política de Gobierno Digital, apoyándose con los grupos de Tecnología y comunicaciones y Sistemas de información, Para ejecutar la estrategia y prácticas concretas que apoyan la adopción del Marco de Arquitectura Empresarial y la gestión TI, requeridas por la entidad para implementar la arquitectura TI y las estrategias para la gestión del cambio y medición de resultados de uso y apropiación.
3. Estudiar, analizar y validar el check list de los artefactos y entregables del Dominio de uso y Apropiación de la Política de Gobierno Digital, para mantener actualizado el repositorio de la Arquitectura Empresarial con los artefactos de dicho dominio.
4. Apoyar la documentación de las políticas y procedimientos en la gestión de TI, Gobierno TI y Seguridad Digital, y gestionar la actualización de los documentos de los procesos TI de la Oficina de Informática y su publicación en el SGI del IDEAM.
5. Realizar la administración del Orfeo.
6. Apoyar en la gestión del diligenciamiento periódico de las herramientas de control y sus evidencias relacionadas, solicitados por las áreas de control interno del IDEAM, así como llevar a cabo la ejecución y gestión de los indicadores definido en el PETI para su avance, control y gestión.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
2. Asistir a los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos del modelo integrado de planeación y gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica
Disciplina
Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática o afines.

EXPERIENCIA

1. Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

1. Veintiun (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No requiere.

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo ____ Si ____ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico administrativo
Código 3124
Grado 14
Nº de Cargos 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref: 256

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones

PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, implementar y mantener la arquitectura de infraestructura Tecnológica, para los sistemas de información, aplicaciones y servicios en el marco de la Arquitectura Empresarial definida por la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos sobre la Arquitectura de Infraestructura en la entidad, ejecutando las decisiones sobre proyectos que puedan transformar políticas, definiciones o la plataforma tecnológica misma, fundamentándose en la Política de Gobierno Digital.
2. Estudiar, analizar e implementar bajo la orientación del coordinador del grupo, los lineamientos del Dominio de Servicios Tecnológicos de la Política de Gobierno Digital, apoyándose con los grupos de Tecnología y comunicaciones y Sistemas de información, de tal manera que la Arquitectura de la infraestructura tecnológica apalanque los proyectos de TI para el cumplimiento de las estrategias y objetivos misionales del IDEAM.
3. Realizar el levantamiento de necesidades y/o requerimientos para los nuevos y actuales proyectos de TI, que las dependencias del IDEAM pretendan implementar para cada vigencia, como insumos para actualizar el PETI (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información) del IDEAM, validando que estas necesidades relacionadas con el Dominio de Servicios tecnológicos estén alineados y den cumplimiento a la estrategia y objetivos misionales y a las políticas y estándares definidos por el gobierno para dicho dominio.
4. Estudiar, analizar y validar el check list de los artefactos y entregables del Dominio Servicios Tecnológicos de la Política de Gobierno Digital, para mantener actualizado el repositorio de la Arquitectura Empresarial con los artefactos de dicho dominio.
5. Diseñar controles que permitan asegurar la calidad de la información en su competencia y apoyar en la gestión del diligenciamiento periódico de las herramientas de control y sus evidencias relacionadas, solicitados por las áreas de control interno del IDEAM.
6. Brindar soporte a usuarios Sisdhim y apoyar en la implementación y realizar actividades relacionadas con la Política de Seguridad Digital.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
2. Asistir a los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos del modelo integrado de planeación y gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica
Disciplina
Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática o afines.

EXPERIENCIA

1. Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diploma de Bachiller

EXPERIENCIA

1. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada más nueve (09) meses de experiencia laboral

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No requiere.

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo ____ Si ____ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesigramas de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional especializado
Código 2028
Grado 17
Nº de Cargos 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref: 257

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, proponer, diseñar y preparar las estrategias orientadas al desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con la gestión de tecnología de información de dicha dependencia.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan estratégico de tecnologías de información – PETI conjuntamente con todas las áreas del IDEAM y elaborar e implementar el Plan de Arquitectura Empresarial para la entidad.
2. Elaborar los documentos y gestiones administrativas necesarias para la implementación y seguimiento de los procesos de tecnologías de la información, conjuntamente con los grupos de coordinación de Sistemnas de Información y Tecnología y Comunicaciones de la oficina de Informática.
3. Preparar y realizar monitoreo al cumplimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia y reportar los respectivos avances, conjuntamente con los grupos de coordinación de Sistemnas de Información y Tecnología y Comunicaciones de la oficina de Informática.
4. Administrar, liderar y articular las estrategias en la implementación del modelo integral de tecnología MRAE/IT4+ vigente en el Ministerio de las tecnologías y comunicaciones
5. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital.
6. Realizar el seguimiento a las nuevas tendencias y buenas prácticas que apliquen a la Arquitectura Empresarial..
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
2. Asistir a los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos del modelo intregrado de planeación y gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

1. Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No requiere.

TELETRABAJO

Déspués de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo ____ SI ____ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesigramas de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código	2028
Grado	17
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	258

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones

PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, implementar y mantener las arquitecturas de Sistemas de Información e información para las soluciones y servicios en el marco de la Arquitectura Empresarial definida por la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diseño de procesos y procedimientos que permitan gestionar apropiadamente las necesidades del ciclo de vida completo de los datos de la entidad, fundamentándose en la Política de Gobierno Digital.
2. Estudiar, analizar e implementar los lineamientos de los dominios de Sistemas de Información e Información, para definir las Arquitecturas de referencia y solución a los sistemas de información e información de la entidad, actualizando dichos dominios conforme a los cambios y mejoras que emita el gobierno en su política de gobierno digital y lograr el cumplimiento de esta última.
3. Realizar el levantamiento de necesidades y/o requerimientos para los nuevos y actuales proyectos de TI, que las dependencias del IDEAM pretendan implementar para cada vigencia, como insumos para actualizar el PETI (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información) del IDEAM, validando y asegurando que estas necesidades relacionadas con los sistemas de Información e Información estén alineados con la estrategia y objetivos misionales y den cumplimiento a las políticas y estándares definidos en los Dominios de Información y Sistemas de Información.
4. Apoyar la socialización de las políticas y lineamientos definidos en el marco de la Arquitectura de Información, para que sean cumplidas por parte de todas las áreas de la entidad.
5. Identificar e implementar cambios a la Arquitectura de Información, establecida para que se adecue a las necesidades funcionales de la entidad.
6. Estudiar, analizar y validar el check list de los artefactos y entregables de los Dominios Sistemas de Información e información de la Política de Gobierno Digital, para mantener actualizado el repositorio de la Arquitectura Empresarial con los artefactos de dichos dominios.
7. Diseñar controles que permitan asegurar la calidad de la información en su competencia y apoyar en la gestión del diligenciamiento periódico de las herramientas de control y sus evidencias relacionadas, solicitados por las áreas de control interno del IDEAM.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
2. Asistir a los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos del modelo integrado de planeación y gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

1. Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No requiere.

TELETRABAJO

Déspués de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo ____ Si ____ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código 2044
Grado 11
Nº de Cargos 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Nº Ref: 259

ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Comunicaciones y Prensa

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de las Comunicaciones

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer estrategias de comunicación organizacional y contenidos informativos externos e internos, que contribuya al fortalecimiento de la imagen institucional, para garantizar la función de la gestión del Instituto a nivel nacional, acordes con el Sistema Integrado de Gestión.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar contenidos, artículos, notas periodísticas e informativas y demás escritos, que estén relacionados con la misión institucional del Ideam. Así mismo, generar y preparar contenidos para la revista interna del Ideam en versión digital.
2. Ejecutar las estrategias de comunicación interna y externa, orientadas al fortalecimiento institucional del Ideam en materia de Imagen y posicionamiento misional y realizar la divulgación de forma oportuna y efectiva a través de los medios de comunicación institucional: correo institucional, intranet, cartelería digital, Wall paper, revista interna, página web y redes sociales.
3. Formular protocolos de comunicación organizacional con el fin de establecer los lineamientos y la hoja de ruta en materia comunicacional, conforme a las políticas del Instituto.
4. Actualizar y alimentar el link de noticias ambientales y otros en el sitio web del IDEAM, para garantizar información oportuna para todos los usuarios internos y externos, conforme a la normatividad aplicable.
5. Realizar el monitoreo de noticias relacionadas con la misión institucional de la entidad y hacer el seguimiento periódico de esta información.
6. Crear y producir estrategias institucionales de diseño, para garantizar la unificación de marca y presentación de mensajes y documentos producidos en la Entidad.
7. Revisar el estilo y redacción periodística del informe mensual de documentos de carácter técnico, para garantizar que la información sobre predicción climática, alertas y pronósticos, evolución y seguimiento de fenómenos meteorológicos, lleguen en forma clara y oportuna a los diferentes medios de comunicación, organismos de socorro y usuarios en general, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Constitución política - Mecanismos de Participación Ciudadana.
3. Políticas públicas de servicio al ciudadano.
4. Conocimiento en manejo de medios de comunicación.
5. Procesos Administrativos básicos (planeación, Control, Evaluación, Organización).
6. Conocimiento en participación ciudadana.
7. Manejo y dominio de cámaras fotográficas y toma de fotografías en diferentes resoluciones.
8. Relaciones públicas.
9. Conocimientos básicos sobre protocolo y organización de eventos.
10. Habilidades de redacción y comunicación.

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y Afines; Diseño.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por ley.

EXPERIENCIA

1. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y Afines; Diseño.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por ley.

EXPERIENCIA

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo SI podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma vigente.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico Operativo
Código 3132
Grado 11
Nº de Cargos Tres (03)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref: 260

ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de conocimiento e investigación

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades técnicas y administrativas en el Área Operativa, para garantizar el correcto mantenimiento y la operación de las estaciones hidrometeorológicas, de acuerdo a los estándares definidos por el instituto

FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones que le sean asignadas, para garantizar la generación del dato, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
2. Realizar actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, atendiendo a los requerimientos técnicos definidos para ello.
3. Capturar los datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
- 4.- Ordenar los documentos utilizados durante las actividades de medición y operación en la red de estaciones hidrometeorológicas, para el seguimiento de la operación de la red, conforme a las directrices dadas por la Entidad.
5. Entregar la información y los datos que le sean solicitados, para la elaboración de informes y documentos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos en Meteorología e Hidrología
3. Fundamentos de Topografía
4. Conocimientos Básicos del Modelo integrado de Planeación y Gestión
5. Manejo de herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Compromiso con la organización	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de innovaciones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación técnica profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología u otros programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Administración	1. Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Diploma de Bachiller	1. Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ANEXOS**CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo **SI** podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Condiciones médicas aceptables para el desempeño de trabajo de campo y oficina.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Trabajo en alturas
Trabajo en sector rural

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
N° de Cargos	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
N° Ref:	261

ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión del Desarrollo del Talento Humano

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y aplicación a los planes y programas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a cargo del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano del IDEAM.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer la proyección y/o revisión de los planes a cargo del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano del IDEAM, como el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar, el Plan de Estimulos e Incentivos entre otros.
2. Hacer el seguimiento al cumplimiento de los planes a cargo del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano del IDEAM.
3. Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento al desarrollo de los planes a cargo del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano del IDEAM, que le sean asignados.
4. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados, para el desarrollo de los planes a cargo del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano del IDEAM.
5. Realizar las actividades necesarias para mantener actualizado el contenido del enlace de ley de transparencia a cargo del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano.
6. Consolidar y controlar la adecuada elaboración de los informes de ley que se encuentran a cargo del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano, exceptuando los relacionados con el pago de la nómina.
7. Hacer la programación y control anual y mensual del PAC del presupuesto para contratación a cargo del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano.
8. Preparar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con las necesidades de los servidores públicos y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.

9. Realizar los estudios previos que le sean asignados, así como las demás actividades requeridas para el desarrollo de los procesos de contratación requeridos por el área.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Integrado
3. Regimen salarial y prestacional
4. Sistema General de Carrera
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Código Unico disciplinario

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Aprendizaje continuo
 Adaptación al cambio
 Trabajo en equipo
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad Técnica
 Aporte técnico-profesional
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones
 Comunicación efectiva

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley.

EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:
 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

z. Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo ____ si ____ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma vigente.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.