



INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

RESOLUCIÓN N.º \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal 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, previa justificación jurídica y técnica mediante Resolución No. 0624 del 26 de junio de 2019, dispuso actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.

Que el empleo de Profesional Universitario, Código 2044, grado 04 Ref. 134 y 135, contempla el requisito de dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo, sin embargo, el artículo 2.2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015, el cual establece requisitos para los empleos del nivel profesional, en relación al profesional grado 04 indica: “(...) *nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada*”.

Que la Directora General mediante memorando radicado bajo el N°. 2020100000083, solicitó al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, en razón a la necesidad de apoyar técnica, administrativa y al seguimiento de procesos a cargo de la Dirección General, se hace necesario ampliar el perfil requiriendo otras profesiones y agregando algunas funciones en tal sentido, al empleo de Profesional Universitario Grado 05, Ref. 125, adscrito a esa dependencia; por lo tanto, se modificará el manual de funciones de empleo solicitado incluyendo unos cuantos Núcleos Básicos del cocimiento - NBC de los indicados en el Decreto 1083 de 2015 y agregando las funciones requeridas.

Que en atención a la manifestación de aceptación de socialización realizada por el presidente del Sindicato de Empleados Públicos del IDEAM – SINTRAIDEAM, a través de correo electrónico de 15 de enero de 2020 y la reunión sostenida el día 16 de enero de 2020 entre la Coordinadora encargada del Grupo de Administración y del Talento Humano y la presidente del Asociación Sindical de Meteorología Aeronáutica – AEROMET, fue socializado el proyecto de modificación del manual de funciones y a su vez para conocimiento de ciudadanía en general se realizó la publicación del proyecto de modificación por quince (15) días calendario del 02 al 16 de marzo de 2020, en la página web del "IDEAM", para dar con ello cumplimiento los requisitos indicados en el artículo 1º del Decreto 051 de 2018, por medio del cual se dispuso adicionar el parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 expedido por el DAFP y la Resolución N°. 0802 de 27 de abril de 2017.

De acuerdo con lo anterior y conforme análisis efectuado por el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del Instituto, por necesidades del servicio se considera procedente modificar la Resolución No. 0624 del 26 de junio de 2019, en el cual se contempla el manual de funciones y Competencias Laborales de todos los empleos del Instituto, en el sentido de modificar y crear los perfiles de la planta de personal anteriormente citados.

Que en mérito de lo expuesto, la Directora General en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 2º del artículo 5º del Decreto 291 de 2004 y el artículo 22.2.6 4 del Decreto 283 de 2015,





**RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Modificar el manual específico de funciones de los siguientes empleos conforme a la parte considerativa del presente acto administrativo

**Nivel Profesional**

- 1. Profesional Universitario, Código 2028, Grado 04 -. Ref. 134 y 135 – Grupo de Comunicaciones y Prensa.
- 2. Profesional Universitario, Código 2028, Grado 05 -. Ref. 125 - Dirección General.

**Artículo 2º.-** Establecer perfil para los siguientes empleos conforme a la parte considerativa del presente acto administrativo:

- 1. Profesional Universitario, Código 2028, Grado 04 -. Ref. 134 y 135 – Grupo de Comunicaciones y Prensa.
- 2. Profesional Universitario, Código 2028, Grado 05 -. Ref. 125 - Dirección General.

**Artículo 3º.-** El Coordinador del Grupo de Administración y 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.

**Artículo 4º.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente la Resolución No. 0624 de 2019.

**Artículo 5º.-** La actualización del manual de funciones del IDEAM acogida mediante el presente acto administrativo se encuentra precedida de estudio técnico el cual obra como anexo del presente.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C. a los,

**YOLANDA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

Directora General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Julián Roberto Pinto Malaver	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.	20201000000083		



#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	2044
<b>Grado</b>	4
<b>Nº de Cargos</b>	Tres (03)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Nº Ref:</b>	135

#### ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General, Grupo de Comunicaciones

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar diseño de piezas graficas, contenidos informativos externos e internos para posicionar y hacer visible la misión institucional del IDEAM.

#### 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, pagina 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 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 mensaje 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
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
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 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. Fundamentos básicos en diseño.
4. Manejo y dominio de cámaras fotográficas y toma de fotografías en diferentes resoluciones.
5. Código único disciplinario
6. Sistema de Gestión Integrado.
7. Sistema de Gestión Documental.
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

- 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 reglamentados por la Ley.

##### EXPERIENCIA

1. Nueve (09) 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 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**

Cursos

Manejo otro idioma

**TELETRABAJO**

Déspués de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo \_\_\_\_\_ 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 DE SEGURIDAD**

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	2044
<b>Grado</b>	4
<b>Nº de Cargos</b>	Tres (03)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Nº Ref:</b>	134

#### ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General, Grupo de Comunicaciones

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar diseño de piezas graficas, contenidos informativos externos e internos para posicionar y hacer visible la misión institucional del IDEAM.

#### 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, pagina 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 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 mensaje 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
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
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 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. Fundamentos básicos en diseño.
4. Manejo y dominio de cámaras fotográficas y toma de fotografías en diferentes resoluciones.
5. Código único disciplinario
6. Sistema de Gestión Integrado.
7. Sistema de Gestión Documental.
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

- 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 reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

1. Nueve (09) 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 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**

Cursos

Manejo otro idioma

**TELETRABAJO**

Déspués de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo \_\_\_\_\_ 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 DE SEGURIDAD**

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	2044
<b>Grado</b>	5
<b>Nº de Cargos</b>	Catorce (14)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Nº Ref:</b>	125

#### ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la gestión técnica, administrativa y de seguimiento de los procesos a cargo de la Dirección General.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento a los compromisos, requerimientos y directrices impartidas por la Dirección General a los miembros del Comité de Dirección.
2. Efectuar el seguimiento a los compromisos, requerimientos y directrices impartidas en los comités vigentes en el IDEAM.
3. Realizar el seguimiento a los informes y compromisos de la Dirección General adquiridos con las instancias nacionales e internacionales.
4. Realizar el seguimiento a los acuerdos de gestión del nivel directivo y reportar a la Dirección General.
5. Brindar asistencia a la secretaria Técnica del Comité de Dirección.
6. Hacer seguimiento a los avances de las auditorías de gestión, de calidad y de entes externos, vigentes.
7. Preparar los informes que la Dirección General le asigne.
8. Proyectar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para la obtención de las metas propuestas por la Dirección General.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo 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. Código único disciplinario
4. Norma Técnica NTCGP – 1000:2005
5. Norma Técnica ISO 9001:2000
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
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

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: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Química y afines; Agronomía; Pecuaria y afines; Química y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Geología u otros programas de Ciencias Naturales; u otras Ingenierías.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Química y afines; Agronomía; Pecuaria y afines; Química y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Geología u otros programas de Ciencias Naturales; u otras Ingenierías.
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**

Cursos

Manejo otro idioma

**TELETRABAJO**

Déspués de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo \_\_\_\_\_ 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 DE SEGURIDAD**