



IDEAM Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

**PROYECTO RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN MANUELES DE FUNCIONES
REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales**

AVISO

El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, se permite publica por quince (15) días calendario, proyecto de modificación de su manual de funciones con el objeto de recibir opciones, sugerencias o propuestas alternativas al respecto.

Las observaciones podrán ser remitidas al correo electrónico talentohumano@ideam.gov.co a partir del diecisiete (17) de enero y hasta el treinta y uno (31) de enero de 2020



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”

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 relacionadas 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 teniendo en cuenta que el manual de funciones del empleo Jefe de Oficina Asesora, Código 1045, Grado en los requisitos de formación academia exige unos cuantos Núcleos Básicos del cocimiento - NBC de los indicados en el Decreto 1083 de 2015, por necesidades de. servicio se hace necesario ampliar el perfil requiriendo otras profesiones.

Que la Directora General mediante memorando radicado bajo el N°. 20201000000083, solicitó al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano que en razón a necesidad de apoyar técnica, administrativa y al seguimiento de procesos a cargo de la Dirección General se debían agregar algunas funciones en tal sentido al empleo Profesional Universitario Grado 05, Ref. 125; por lo tanto, se modificará el manual de funciones de empleo solicitado 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 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 la publicación del proyecto de modificación por quince (15) días calendario del 17 al 31 de enero de 2020, en la página web del "DEAM, 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.

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 2° del artículo 5° del Decreto 291 de 2004 y el artículo 22.2.6 4 del Decreto 283 de 2015,

RESUELVE:

Artículo 1°.- 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 2°.- 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 3°.- 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 4°.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente la Resolución No. 0624 de 2019.

Artículo 5°.- 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.

COMUNIQUESE 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	Edilia Alejandra Pinzón Bobadilla	Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano (E)	
Revisó	Gilberto Antonio Ramos Suárez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Revisó	Gilberto Galvis Bautista	Secretario General	
Rad. Orfeo.	20201800000083		



I. EMPLEO AL QUE SE MODIFICAN Y/O ESTABLECE PERFIL

Denominación del empleo.	Código	Grado	Referencia	Norma Interna que Modifica
Profesional Universitario	2044	04	134	Resolución N°. 0624 de 2019
Profesional Universitario	2044	05	125	Resolución N°. 0624 de 2019

III. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

JUSTIFICACIÓN JURÍDICA	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
<p>La Constitución Política en su artículo 122 señala:</p> <p><i>"Artículo 122. <u>No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento</u> y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben".</i></p> <p>De esta premisa constitucional nace el concepto del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales respecto del cual cada entidad del Sector Público debe elaborarlo y mantenerlo actualizado conforme a los lineamientos que sean señalados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>- Concepto de Manual de Funciones:</p> <p>Conforme lo ha señalado el Departamento Administrativo de la Función Pública, - DAFP - "El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de <u>planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas</u>". (Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, edición septiembre de 2015).</p> <p>- Del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales Idean y su Manual de Funciones.</p> <p>Conforme lo señala el artículo 17 de la Ley 99 de 1993, el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, es un establecimiento público de carácter nacional adscrito al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con autonomía administrativa,</p>	<p>Que teniendo en cuenta que en el manual específico de funciones del empleo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 04, en la experiencia se establecieron dieciocho (18) meses de profesional relacionada con las funciones del empleo, sin embargo, el artículo 2.2.2.4.4 en relación a los requisitos del nivel profesional, específicamente para los requisitos contemplados en el Profesional Universitario Grado 04, determino que este debería contar con experiencia de nueve (9) meses de profesional relacionada.</p> <p>Que de acuerdo a lo anterior, se deben ajustar los manuales a los requisitos mínimos que para el caso contempla la normatividad.</p> <p>Que en igual medida, el manual de funciones del empleo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 05, cuya área funcional es la Dirección General, en los requisitos de formación académica exige unos cuantos Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC, de los indicados en el Decreto 1083 de 2015, siendo así que por necesidades del servicio se hace necesario ampliar el perfil requiriendo otras profesiones.</p> <p>Que en razón a la necesidad de realizar las actividades relacionadas con la gestión técnica, administrativa y de seguimiento de los procesos a cargo de la Dirección General, en virtud de las funciones contenidas en el artículo 5 del Decreto 291 de 2004, por lo tanto se debe proceder a modificar sus funciones.</p> <p>Que de acuerdo a lo anterior y conforme al análisis efectuado por el Grupo de Administración y desarrollo del Talento Humano del Instituto, por necesidades del Servicio, al igual que el ajuste a los requerimientos mínimos legales, se cundiera procedente modificar 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, en el sentido de crear y modificar los perfiles anteriormente citados de la planta de personal.</p>

<p>personería jurídica y patrimonio independiente, encargado del levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país, así como del establecimiento de bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y el ordenamiento del territorio.</p> <p>- Competencia para expedir el Manual de Funciones.</p> <p>La competencia se encuentra en cabeza del Director General, previo estudio emitido por el Jefe de Talento Humano del respectivo organismo, en este caso, la Secretaría General a través del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, que debe mantener actualizado el manual de funciones, conforme a lo señalado por el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015:</p> <p><i>"ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio".</i></p> <p>El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del Instituto de Hidrología, Meteorología y estudios Ambientales – IDEAM, considera pertinente modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad en los empleos denominados Profesional Universitario, Código 2044, Grado 04 y 05, referencias 125, 134 y 135 de la planta de personal, teniendo en cuenta la justificación técnica descrita en el presente documento, con el fin de atender necesidades del servicio y los requerimientos mínimos legales.</p>	
<p>Elaboró: Firma _____ Proyectó: Julián Roberto Pinto Malaver Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.</p>	<p>Aprobó Firma: _____ Aprobó: Edilia Alejandra / Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>
<p>Fecha: 14/01/2020</p>	<p>Orfeo N°: 20201000000083</p>

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	21/12/2016	Establecimiento del Formato de Estudio Técnico de Modificación y/o Actualización de Manual de Funciones y Competencias Laborales.

<p>ELABORÓ:</p> <p>Omaira Rodríguez Abogada Contratista Secretaría General</p> <p>Erika Leonel Amaya Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>Edna Magaly Lara Mendoza Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>Adriana Yasmín Portillo Trujillo Secretaría General</p>
---	--	---

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	4
N° de Cargos	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
N° Ref:	134

ÁREA FUNCIONAL

Secretaría 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	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

ÁREA FUNCIONAL

Secretaría 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	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio.</p>	<p>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y Afines; Diseño.</p> <p>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>1. Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>