INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Reciban un cordial saludo:

En cumplimiento del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y del parágrafo 3 del artículo 1º del Decreto 051 de 2018, que dispone:

"PARÁGRAFO 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo, lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo."

El Instituto adelantó un proceso de compilación, actualización y modificación de su Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de reunir en un solo instrumento las disposiciones que se encontraban dispersas en los diferentes manuales y actos administrativos expedidos a lo largo del tiempo, armonizarlas con la normativa vigente y ajustar los perfiles de los empleos a las necesidades misionales de la Entidad. Es preciso señalar que este ejercicio no modifica la estructura de la Entidad ni la planta de personal, que se mantienen en los términos vigentes; su alcance se circunscribe a la compilación y actualización de las funciones, los propósitos, los conocimientos y los requisitos de los empleos, con el fin de contar con un documento único, coherente y actualizado que facilite su consulta y aplicación. Asimismo, esta actualización no afecta los periodos de prueba ni las listas de elegibles en curso, los cuales continúan rigiéndose por las condiciones y los perfiles establecidos en los procesos de selección que les dieron origen.

BORRADOR

El proyecto se construyó mediante un proceso participativo de validación técnica en el que intervino todo el personal del Instituto. La herramienta en la que se desarrolló el ejercicio se compartió con la totalidad del personal, de manera que cada ficha fue socializada directamente con quienes desempeñan las funciones del respectivo empleo, personas que la revisaron y presentaron los ajustes que estimaron pertinentes; posteriormente, cada ficha fue revisada y avalada por las coordinaciones de grupo y por las jefaturas de las áreas. De esta forma, la definición del propósito, las funciones esenciales, los conocimientos básicos y los requisitos de cada empleo responde al conocimiento directo de quienes ejecutan y dirigen dichas funciones, y todo el personal contó con el acceso y los medios para intervenir en su construcción.

En atención a lo anterior, y con el propósito de garantizar la participación en su construcción, publicamos, por el término de diez (10) días hábiles, el proyecto de resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM", con el fin de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas a través del siguiente formulario:
https://forms.cloud.microsoft/Pages/ShareFormPage.aspx?id=7f8v3rhgskKkZQD-4d4Eullw_acXeZJOkrtG5Sbba6BUODFJRVIwRjdRRE1QSU1VSUxSSkNFMkE1Ri4u&sharetoken=eqt4FXiVEh0WHH4m49DV

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

ÍNDICE

Denominación	Código	Grado	Dependencia	ID - Entidad
NIVEL DIRECTIVO				
Director General de Entidad Descentralizada	0015	23	Dirección General	DG-DGED23-001
Secretario General de Entidad Descentralizada	0037	21	Secretaría General	SG-SGED21-001
Subdirector General de Entidad Descentralizada	0040	19	Subdirección de Hidrología	SH-SGED19-001
Subdirector General de Entidad Descentralizada	0040	19	Subdirección de Meteorología	SM-SGED19-001
Subdirector General de Entidad Descentralizada	0040	19	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental	SEIA-SGED19-001
Subdirector General de Entidad Descentralizada	0040	19	Subdirección de Estudios Ambientales	SEA-SGED19-001
Jefe de Oficina	0137	19	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	OSPA-JO19-001
Jefe de Oficina	0137	17	Oficina de Informática	OI-JO17-001
Jefe de Oficina	0137	17	Oficina de Control Interno	OCI-JO17-001
NIVEL ASESOR				
Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1045	13	Oficina Asesora Jurídica	OAJ-JOAJ13-001
Asesor	1020	12	Dirección General	DG-A12-002
Asesor	1020	12	Dirección General	DG-A12-002
Asesor	1020	12	Dirección General	DG-A12-002
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	10	Oficina Asesora de Planeación	OAP-JOAP10-001
Asesor	1020	9	Dirección General	DG-A9-003
Asesor	1020	7	Dirección General	DG-A7-004
Asesor	1020	7	Dirección General	DG-A7-004
NIVEL PROFESIONAL				
Profesional Especializado	2028	19	Subdirección de Hidrología - Grupo de Modelación y Pronóstico Hidrológico	SH-PE19-002

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Profesional Especializado	2028	19	Subdirección de Meteorología - Grupo de Climatología y Agrometeorología	SM-PE19-002
Profesional Especializado	2028	17	Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	SG-PE17-002
Profesional Especializado	2028	17	Secretaría General – Grupo de Instrucción de Control Disciplinario Interno	SG-PE17-003
Profesional Especializado	2028	17	Oficina de Informática - Grupo de Sistemas de información	OI-PE17-002
Profesional Especializado	2028	17	Oficina de Informática - Arquitectura Empresarial TI y Seguridad de la Información	OI-PE17-003
Profesional Especializado	2028	17	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	OSPA-PE17-002
Profesional Especializado	2028	17	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	OSPA-PE17-002
Profesional Especializado	2028	17	Secretaría General - Grupo de Presupuesto	SG-PE17-004
Profesional Especializado	2028	17	Oficina de Control Interno	OCI-PE17-002
Profesional Especializado	2028	17	Secretaría General - Grupo de Tesorería	SG-PE17-005
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Hidrología - Grupo de Evaluación Hidrológica	SH-PE17-003
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Hidrología - Grupo de Monitoreo Hidrológico	SH-PE17-004
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Hidrología - Grupo de Modelación y Pronóstico Hidrológico	SH-PE17-005
Profesional Especializado	2028	17	Secretaría General - Grupo de Contabilidad	SG-PE17-006
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Hidrología - Grupo de Instrumentos y Metalmecánica	SH-PE17-006
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Meteorología - Grupo de Modelamiento Numérico del Tiempo y el Clima	SM-PE17-003
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Meteorología - Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorológica	SM-PE17-004
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Meteorología - Grupo de Modelamiento Numérico del Tiempo y el Clima	SM-PE17-005
Profesional Especializado	2028	17	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	OSPA-PE17-003
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Meteorología - Grupo de Climatología y Agrometeorología	SM-PE17-006
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Meteorología - Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorológica	SM-PE17-007
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Meteorología - Grupo de Climatología y Agrometeorología	SM-PE17-008

BORRADOR

Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Suelos y Tierras	SEIA-PE17-002
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Suelos y Tierras	SEIA-PE17-003
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Bosques	SEIA-PE17-004
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Bosques	SEIA-PE17-005
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Suelos y Tierras	**SEIA-PE17-006**
Profesional Especializado	2028	17	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo	SEA-PE17-002
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Sistema de Información Ambiental Institucional - SIA	SEIA-PE17-007
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo	SEA-PE17-003
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Acreditación de Laboratorios	SEA-PE17-004
Profesional Especializado	2028	17	Oficina de Informática - Arquitectura Empresarial TI y Seguridad de la Información	OI-PE17-004
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Cambio Global	SEA-PE17-005
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Cambio Global	SEA-PE17-006
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Acreditación de Laboratorios	SEA-PE17-007
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Cambio Global	SEA-PE17-008
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Bosques	SEIA-PE17-008
Profesional Especializado	2028	15	Oficina Asesora de Planeación	**OAP-PE15-002**
Profesional Especializado	2028	15	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	OSPA-PE15-004

BORRADOR

Profesional Especializado	2028	15	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	OSPA-PE15-004
Profesional Especializado	2028	15	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	OSPA-PE15-004
Profesional Especializado	2028	15	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	OSPA-PE15-004
Profesional Especializado	2028	15	Secretaría General – Grupo de Instrucción de Control Disciplinario Interno	SG – PE15-007
Profesional Especializado	2028	15	Oficina de Informática - Grupo de Sistemas de información	**OI-PE15-005**
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Meteorología - Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorológica	SM-PE15-009
Profesional Especializado	2028	15	Oficina de Informática - Grupo Tecnología y Comunicaciones	OI-PE15-006
Profesional Especializado	2028	15	Secretaría General - Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios	SG-PE15-008
Profesional Especializado	2028	15	Oficina Informática	OI-PE15-007
Profesional Especializado	2028	15	Secretaría General - Grupo de Tesorería	SG-PE15-009
Profesional Especializado	2028	15	Secretaría General - Grupo de Contabilidad	SG-PE15-010
Profesional Especializado	2028	15	Secretaría General - Grupo de Presupuesto	SG-PE15-011
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Hidrología - Grupo de Monitoreo Hidrológico	SH-PE15-007
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Hidrología - Grupo de Monitoreo Hidrológico	SH-PE15-007
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Meteorología - Grupo de Modelamiento Numérico del Tiempo y el Clima	SM-PE15-010
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Sistema de Información Ambiental Institucional - SIA	SEIA-PE15-009
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	**SH-PE15-008**
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PE15-008
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PE15-008
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PE15-008
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PE15-008
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Hidrología - Grupo de Planeación Operativa	SH-PE15-009

BORRADOR

Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Suelos y Tierras	SEIA-PE15-010
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Hidrología - Grupo de Evaluación Hidrológica	SH-PE15-010
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Hidrología - Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental	SH-PE15-011
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Hidrología - Grupo de Modelación y Pronóstico Hidrológico	SH-PE15-012
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Bosques	SEIA-PE15-011
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Hidrología - Grupo de Planeación Operativa	**SH-PE15-013**
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Hidrología - Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental	SH-PE15-014
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Ecosistemas e información Ambiental - Grupo de Monitoreo de Ecosistemas de Alta Montaña	SEIA-PE15-012
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Meteorología - Grupo de Climatología y Agrometeorología	SM-PE15-011
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Aire	SEA-PE15-009
Profesional Especializado	2028	15	Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	SG-PE15-012
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Hidrología - Grupo de Automatización	SH-PE15-015
Profesional Especializado	2028	13	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo	**SG-PE13-013**
Profesional Especializado	2028	13	Subdirección de Meteorología - Grupo de Modelamiento Numérico del Tiempo y el Clima	SM-PE13-012
Profesional Especializado	2028	13	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental	SEIA-PE-013
Profesional Especializado	2028	13	Oficina Asesora Jurídica	OAJ-PE13-002
Profesional Especializado	2028	13	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PE13-016
Profesional Especializado	2028	13	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PE13-016
Profesional Especializado	2028	13	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PE13-016
Profesional Especializado	2028	13	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PE13-016
Profesional Especializado	2028	13	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Suelos y Tierras	SEIA-PE13-014

BORRADOR

Profesional Especializado	2028	13	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Bosques	SEIA-PE13-015
Profesional Especializado	2028	13	Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio	SEA-PE13-010
Profesional Especializado	2028	13	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Sistema de Información Ambiental Institucional - SIA	SEIA-PE13-016
Profesional Especializado	2028	13	Oficina de Control Interno	OCI-PE13-003
Profesional Especializado	2028	13	Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Aire	SEA-PE13-011
Profesional Especializado	2028	13	Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Acreditación de Laboratorios	SEA-PE13-012
Profesional Especializado	2028	13	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	OSPA-PE13-005
Profesional Especializado	2028	13	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo	SG-PE13-014
Profesional Especializado	2028	13	Oficina Asesora Jurídica	OAJ-PE13-003
Profesional Universitario	2044	11	Secretaría General - Grupo de Contabilidad	SG-PU11-015
Profesional Universitario	2044	11	Secretaría General - Grupo de Comunicaciones y Prensa	**SG-PU11-016**
Profesional Universitario	2044	11	Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	SG-PU11-017
Profesional Universitario	2044	11	Secretaría General – Grupo de Servicio al Ciudadano	SG-PU11-018
Profesional Universitario	2044	11	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo	SG-PU11-019
Profesional Universitario	2044	11	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo	SG-PU11-019
Profesional Universitario	2044	11	Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio	SEA-PU11-013
Profesional Universitario	2044	11	Subdirección de Hidrología - Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental	SH-PU11-017
Profesional Universitario	2044	11	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	**OSPA-PU11-006**
Profesional Universitario	2044	11	Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de	SEA-PU11-014

BORRADOR

			Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo	
Profesional Universitario	2044	11	Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Cambio Global	SEA-PU11-015
Profesional Universitario	2044	11	Oficina de Informática - Grupo Tecnología y Comunicaciones	OI-PU11-008
Profesional Universitario	2044	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PU11-018
Profesional Universitario	2044	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PU11-018
Profesional Universitario	2044	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PU11-018
Profesional Universitario	2044	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PU11-018
Profesional Universitario	2044	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PU11-018
Profesional Universitario	2044	11	Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Aire	SEA-PU11-016
Profesional Universitario	2044	11	Subdirección de Hidrología - Grupo de Evaluación Hidrológica	SH-PU11-019
Profesional Universitario	2044	9	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	OSPA-PU9-007
Profesional Universitario	2044	9	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	OSPA-PU9-008
Profesional Universitario	2044	9	Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	SG-PU9-020
Profesional Universitario	2044	9	Subdirección de Hidrología - Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental	SH-PU9-020
Profesional Universitario	2044	9	Subdirección de Hidrología - Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental	SH-PU9-020
Profesional Universitario	2044	9	Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos	SG-PU9-021
Profesional Universitario	2044	9	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PU9-021
Profesional Universitario	2044	9	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PU9-021
Profesional Universitario	2044	9	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PU9-021
Profesional Universitario	2044	9	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PU9-021
Profesional Universitario	2044	9	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Sistema de Información Ambiental Institucional - SIA	SEAI-PU9-017
Profesional Universitario	2044	9	Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Acreditación de Laboratorios	SEA-PU9-017
Profesional Universitario	2044	9	Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de	SEA-PU9-018

BORRADOR

			Ordenamiento Ambiental del Territorio	
Profesional Universitario	2044	7	Oficina Asesora de Planeación	OAP-PU7-003
Profesional Universitario	2044	7	Subdirección de Meteorología	SM-PU7-013
Profesional Universitario	2044	7	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PU7-022
Profesional Universitario	2044	7	Subdirección de Hidrología - Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental	SH-PU7-023
Profesional Universitario	2044	7	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Bosques	SEIA-PU7-018
Profesional Universitario	2044	7	Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio	SEA-PU7-019
Profesional Universitario	2044	6	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo	SG-PU6-022
Profesional Universitario	2044	6	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PU6-024
Profesional Universitario	2044	6	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PU6-024
Profesional Universitario	2044	6	Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo	SEA-PU6-020
Profesional Universitario	2044	6	Subdirección de Hidrología - Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental	SH-PU6-025
Profesional Universitario	2044	6	Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	SG-PU6-023
Profesional Universitario	2044	6	Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio	SEA-PU6-021
Profesional Universitario	2044	6	Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	SH-PU6-024
Profesional Universitario	2044	5	Dirección General	**DG-PU5-005**
Profesional Universitario	2044	5	Secretaría General - Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios	SG-PU5-025
Profesional Universitario	2044	5	Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos	SG-PU5-026
Profesional Universitario	2044	5	Subdirección de Hidrología - Grupo de Automatización	SH-PU5-026
Profesional Universitario	2044	5	Subdirección de Hidrología - Grupo de Automatización	SH-PU5-026
Profesional Universitario	2044	5	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PU5-027

BORRADOR

Profesional Universitario	2044	5	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PU5-027
Profesional Universitario	2044	5	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PU5-027
Profesional Universitario	2044	5	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PU5-027
Profesional Universitario	2044	5	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PU5-027
Profesional Universitario	2044	5	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PU5-027
Profesional Universitario	2044	5	Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	SG-PU5-027
Profesional Universitario	2044	5	Oficina de Informática - Grupo Tecnología y Comunicaciones	OI-PU5-009
Profesional Universitario	2044	5	Subdirección de Hidrología - Grupo de Monitoreo Hidrológico	SH-PU5-028
Profesional Universitario	2044	4	Secretaría General – Grupo de Servicio al Ciudadano	SG-PU4-028
Profesional Universitario	2044	4	Secretaría General - Grupo de Comunicaciones y Prensa	SG-PU4-029
Profesional Universitario	2044	4	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	OSPA-PU4-009
Profesional Universitario	2044	3	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Bosques	SEIA-PU3-019
Profesional Universitario	2044	3	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-PU3-029
NIVEL TÉCNICO				
Técnico Administrativo	3124	16	Donde se ubique el empleo	Donde se ubique el empleo
Técnico Administrativo	3124	16	Donde se ubique el empleo	Donde se ubique el empleo
Técnico Administrativo	3124	16	Donde se ubique el empleo	Donde se ubique el empleo
Técnico Administrativo	3124	16	Donde se ubique el empleo	Donde se ubique el empleo
Técnico Administrativo	3124	16	Subdirección de Hidrología - Grupo de Planeación Operativa	SH-TA16-030
Técnico Administrativo	3124	16	Subdirección de Hidrología - Grupo de Planeación Operativa	SH-TA16-030
Técnico Administrativo	3124	16	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA16-031
Técnico Administrativo	3124	16	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA16-031

BORRADOR

Pronosticador	3116	16	Donde se ubique el empleo	Donde se ubique el empleo
Pronosticador	3116	16	Donde se ubique el empleo	Donde se ubique el empleo
Técnico Administrativo	3124	16	Oficina de Informática	OI-TA16-010
Técnico Administrativo	3124	16	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	OSPA-TE16-010
Técnico Administrativo	3124	16	Secretaría General - Grupo de Tesorería	SG-TA16-030
Técnico Administrativo	3124	16	Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	SG-TA16-031
Técnico Administrativo	3124	16	Secretaría General - Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios	SG-TA16-032
Técnico Administrativo	3124	16	Secretaría General – Grupo de Servicio al Ciudadano	SG-TA16-033
Técnico Administrativo	3124	16	Subdirección de Meteorología - Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorológica	SM-TA16-014
Auxiliar de Pronóstico	3046	16	Donde se ubique el empleo	Donde se ubique el empleo
Auxiliar de Pronóstico	3046	16	Donde se ubique el empleo	Donde se ubique el empleo
Auxiliar de Pronóstico	3046	16	Donde se ubique el empleo	Donde se ubique el empleo
Auxiliar de Pronóstico	3046	16	Donde se ubique el empleo	Donde se ubique el empleo
Auxiliar de Pronóstico	3046	16	Donde se ubique el empleo	Donde se ubique el empleo
Auxiliar de Pronóstico	3046	16	Donde se ubique el empleo	Donde se ubique el empleo
Técnico Administrativo	3124	15	Subdirección de Meteorología - Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorológica	**SM-TA15-015**
Técnico Administrativo	3124	15	Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	SG-TA15-034
Técnico Administrativo	3124	15	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA15-032

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Técnico Administrativo	3124	15	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA15-032
Técnico Administrativo	3124	15	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA15-032
Técnico Administrativo	3124	14	Oficina de Informática - Grupo de Sistemas de información	OI-TA14-011
Técnico Administrativo	3124	14	Oficina de Informática - Grupo Tecnología y Comunicaciones	OI-TA14-012
Técnico Administrativo	3124	14	Oficina de Informática - Grupo Tecnología y Comunicaciones	OI-TA14-013
Técnico Administrativo	3124	14	Subdirección de Meteorología - Grupo de Modelamiento Numérico del Tiempo y el Clima	SM-TA14-016
Técnico Administrativo	3124	14	Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	SG-TA14-035
Técnico Administrativo	3124	14	Secretaría General – Grupo de Instrucción de Control Disciplinario Interno	SG-TA14-036
Técnico Administrativo	3124	14	Oficina Asesora Jurídica	OAJ-TA14-004
Técnico Administrativo	3124	14	Subdirección de Hidrología - Grupo de Modelación y Pronóstico Hidrológico	SH-TA14-033
Técnico Administrativo	3124	14	Subdirección de Hidrología - Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental	SH-TA14-034
Técnico Administrativo	3124	14	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA14-035
Técnico Administrativo	3124	14	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA14-035
Técnico Administrativo	3124	14	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA14-035
Técnico Administrativo	3124	14	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA14-035
Técnico Administrativo	3124	14	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA14-035
Técnico Administrativo	3124	14	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA14-035
Técnico Administrativo	3124	14	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA14-035
Técnico Administrativo	3124	14	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA14-035
Técnico Administrativo	3124	14	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA14-035
Técnico Administrativo	3124	14	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA14-035

BORRADOR

Técnico Administrativo	3124	14	Subdirección de Hidrología - Grupo de Instrumentos y Metalmecánica	SH-TA14-036
Pronosticador	3116	14	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Técnico Administrativo	3124	13	Secretaría General - Grupo de Tesorería	SG-TA13-037
Auxiliar de Pronóstico	3124	13	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Auxiliar de Pronóstico	3124	13	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Auxiliar de Pronóstico	3124	13	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Auxiliar de Pronóstico	3124	13	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Auxiliar de Pronóstico	3124	13	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Técnico Operativo	3132	12	Oficina de Informática - Arquitectura Empresarial TI y Seguridad de la Información	OI-TO12-014
Técnico Operativo	3132	12	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TO12-037
Técnico Operativo	3132	12	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TO12-037
Técnico Operativo	3132	12	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TO12-037
Técnico Operativo	3132	12	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TO12-037
Técnico Operativo	3132	12	Oficina de Informática - Grupo de Sistemas de información	OI-TO12-015
Auxiliar de Pronóstico	3046	12	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Auxiliar de Pronóstico	3046	12	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Auxiliar de Pronóstico	3046	12	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Auxiliar de Pronóstico	3046	12	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Auxiliar de Pronóstico	3046	12	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Auxiliar de Pronóstico	3046	12	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

BORRADOR

Auxiliar de Pronóstico	3046	12	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Pronosticador	3116	12	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Pronosticador	3116	12	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Radiosondista	3118	12	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Radiosondista	3118	12	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Radiosondista	3118	12	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Radiosondista	3118	12	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Técnico Administrativo	3124	12	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA12-038
Técnico Administrativo	3124	12	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo	SG-TA12-038
Técnico Administrativo	3124	11	Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	SG-TA11-039
Técnico Administrativo	3124	11	Secretaría General - Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios	SG-TA11-040
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Grupo de Automatización	SH-TA11-039
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Administrativo	3124	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Operativo	3132	11	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	OSPA-TO11-011
Técnico Operativo	3132	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA11-040
Técnico Operativo	3132	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TO11-041
Auxiliar de Pronóstico	3046	11	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Auxiliar de Pronóstico	3046	11	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Auxiliar de Pronóstico	3046	11	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Auxiliar de Pronóstico	3046	11	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Auxiliar de Pronóstico	3046	11	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

BORRADOR

Radiosondista	3118	11	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Radiosondista	3118	11	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Técnico Administrativo	3124	10	Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	SG-TA10-041
Técnico Administrativo	3124	10	Secretaría General – Grupo de Servicio al Ciudadano	SG-TA10-042
Técnico Operativo	3132	10	Subdirección de Meteorología - Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorológica	SM-TO10-017
Técnico Operativo	3132	10	Subdirección de Hidrología - Grupo de Automatización	SH-TA10-042
Técnico Operativo	3132	10	Secretaría General - Grupo de Contabilidad	SG-TA10-043
Técnico Operativo	3132	10	Oficina de Informática - Arquitectura Empresarial TI y Seguridad de la Información	OI-TA10-016
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043

BORRADOR

Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TA10-043
Radiosondista	3118	10	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Radiosondista	3118	10	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Radiosondista	3118	10	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Radiosondista	3118	10	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Radiosondista	3118	10	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Auxiliar de Pronóstico	3046	10	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Auxiliar de Pronóstico	3046	10	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Técnico Operativo	3131	09	Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos	SG-TO9-044

BORRADOR

Técnico Operativo	3132	09	Subdirección de Hidrología - Grupo de Planeación Operativa	SH-TO9-045
Técnico Operativo	3132	09	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TO9-045
Técnico Operativo	3132	09	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TO9-045
Técnico Operativo	3132	09	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TO9-045
Técnico Operativo	3132	09	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TO9-045
Técnico Administrativo	3124	09	Subdirección de Hidrología - Grupo de Instrumentos y Metalmecánica	SH-TA9-046
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

BORRADOR

Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	08	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	08	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	08	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	08	Donde se ubique el empleo	**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

BORRADOR

Observador de Superficie	3105	08	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	08	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	08	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	08	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	08	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	08	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Técnico Operativo	3132	07	Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	SG-TO7-045
Técnico Operativo	3132	07	Subdirección de Meteorología - Grupo de Climatología y Agrometeorología	SM-TO7-018
Técnico Operativo	3132	07	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TO7-047
Técnico Operativo	3132	07	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-TO7-047
Técnico Operativo	3132	07	Subdirección de Hidrología - Grupo de Modelación y Pronóstico Hidrológico	SH-TO7-048
Técnico Operativo	3132	07	Secretaría General – Grupo de Servicio al Ciudadano	SG-TO7-046
Observador de Superficie	3105	07	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	07	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	07	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	07	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	07	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	07	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

BORRADOR

Observador de Superficie	3105	07	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	07	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	07	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	07	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	07	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	07	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	07	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	07	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	07	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	07	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	07	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	07	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	07	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	07	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	07	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	06	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	06	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

BORRADOR

Observador de Superficie	3105	06	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	06	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	06	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	06	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	06	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	06	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	06	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	06	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	06	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	06	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	06	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	06	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	06	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	06	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	05	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Observador de Superficie	3105	05	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
NIVEL ASISTENCIAL				
Secretario Ejecutivo	4210	24	Donde se ubique el empleo	**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**
Secretario Ejecutivo	4210	24	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

BORRADOR

Secretario Ejecutivo	4210	24	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Secretario Ejecutivo	4210	24	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Secretario Ejecutivo	4210	24	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Secretario Ejecutivo	4210	24	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Secretario Ejecutivo	4210	24	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Secretario Ejecutivo	4210	24	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Auxiliar Administrativo	4044	22	Secretaría General - Grupo de Tesorería	SG-AA22-045
Auxiliar Administrativo	4044	22	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo	SG-AA22-046
Auxiliar Administrativo	4044	22	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Auxiliar Administrativo	4044	22	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Auxiliar Administrativo	4044	22	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Auxiliar Administrativo	4044	22	Subdirección de Hidrología - Grupo de Automatización	SH-AA22-045
Auxiliar Administrativo	4044	22	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-AA22-046
Auxiliar Administrativo	4044	22	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-AA22-046
Secretario Ejecutivo	4210	20	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Secretario Ejecutivo	4210	20	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Secretario Ejecutivo	4210	20	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Secretario Ejecutivo	4210	20	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Secretario Ejecutivo	4210	20	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

BORRADOR

Secretario Ejecutivo	4210	20	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Secretario Ejecutivo	4210	20	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Secretario Ejecutivo	4210	20	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Secretario Ejecutivo	4210	20	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Secretario Ejecutivo	4210	20	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Secretario Ejecutivo	4210	20	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Secretario Ejecutivo	4210	20	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Secretario Ejecutivo	4210	20	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Secretario Ejecutivo	4210	20	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Secretario Ejecutivo	4210	20	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Secretario Ejecutivo	4210	20	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Secretario Ejecutivo	4210	20	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Auxiliar Administrativo	4044	20	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Auxiliar Administrativo	4044	20	Secretaría General - Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios	SG-AA20-047
Auxiliar Administrativo	4044	20	Subdirección de Hidrología - Grupo de Automatización	SH-AA20-047
Auxiliar Administrativo	4044	20	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-AA20-048
Auxiliar Administrativo	4044	20	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-AA20-048
Conductor Mecánico	4103	19	Dirección General	DG-CM19-006

BORRADOR

Operario Calificado	4169	19	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-OC19-049
Secretario Ejecutivo	4210	16	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Secretario Ejecutivo	4210	16	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Secretario Ejecutivo	4210	16	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Secretario Ejecutivo	4210	16	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Conductor Mecánico	4103	15	Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos	SG-CM15-048
Conductor Mecánico	4103	15	Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos	SG-CM15-048
Conductor Mecánico	4103	15	Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos	SG-CM15-048
Conductor Mecánico	4103	15	Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos	SG-CM15-048
Conductor Mecánico	4103	15	Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos	SG-CM15-048
Conductor Mecánico	4103	15	Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos	SG-CM15-048
Operario Calificado	4169	15	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-OC15-050
Auxiliar Administrativo	4044	14	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-AA14-051
Auxiliar Administrativo	4044	14	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-AA14-051
Auxiliar Administrativo	4044	14	Subdirección de Hidrología - Grupo de Instrumentos y Metalmecánica	SH-AA14-052
Auxiliar Administrativo	4044	14	Subdirección de Hidrología - Grupo de Instrumentos y Metalmecánica	SH-AA14-053
Auxiliar Administrativo	4044	14	Subdirección de Hidrología	SH-AA14-054
Auxiliar Administrativo	4044	12	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-AA12-055
Auxiliar Administrativo	4044	12	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-AA12-055
Operario Calificado	4169	11	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo	SG-OC11-049
Operario Calificado	4169	11	Subdirección de Hidrología - Grupo de Instrumentos y Metalmecánica	SH-OC11-056

BORRADOR

Operario Calificado	4169	11	Subdirección de Hidrología - Grupo de Instrumentos y Metalmecánica	SH-OC11-056
Operario Calificado	4169	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-OC11-057
Operario Calificado	4169	11	Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	SH-OC11-057
Auxiliar de Servicios Generales	4064	09	Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos	SG-ASG9-050
Auxiliar de Servicios Generales	4064	09	Secretaría General - Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios	SG-ASG9-051
Auxiliar de Servicios Generales	4064	09	Secretaría General - Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios	SG-ASG9-051
Auxiliar de Servicios Generales	4064	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Auxiliar de Servicios Generales	4065	09	Subdirección de Hidrología - Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental	SH-ASG9-058
Auxiliar de Servicios Generales	4065	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Auxiliar de Servicios Generales	4065	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Auxiliar de Servicios Generales	4065	09	Donde se ubique el empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

NIVEL DIRECTIVO

BORRADOR

Posición en la planta: 1

DG-DGED23-001

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO	0015
GRADO	23
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	

Dirección General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la implementación de las políticas y lineamientos estratégicos del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, así como evaluar y realizar el seguimiento a la ejecución y cumplimento de los objetivos, las funciones, las políticas, los planes, los programas y actividades inherentes a la misión y visión del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades de la entidad, del personal del Instituto y de la ejecución de las funciones o programas de éste, así como suscribir como representante legal los actos y contratos que para tales fines sean necesarios con el fin de garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales y a los estatutos adoptados. 2. Ordenar el gasto y vigilar la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de Instituto para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos por las normas orgánicas del Presupuesto General de la Nación. 3. Elaborar y proponer al Consejo Directivo los planes estratégicos, programas y proyectos del Instituto, así como el proyecto de distribución del presupuesto para garantizar el correcto funcionamiento del Instituto y el cumplimiento de las funciones asignadas. 4. Dictar los reglamentos y disposiciones administrativas internas del Instituto, con el fin de garantizar de manera eficiente y eficaz la gestión institucional y el adecuado desarrollo del talento humano. 5. Administrar los bienes que constituyan el patrimonio de Instituto con el fin de procurar la óptima utilización, consecución, mantenimiento y preservación. 6. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo con el fin de garantizar la continuidad de los planes y programas del gobierno nacional. 7. Nombrar y remover de acuerdo con las disposiciones de ley, los empleados y proponer al Consejo Directivo la creación y supresión de cargos, con el fin de responder adecuada y oportunamente a las necesidades del Instituto. 8. Crear los grupos internos de trabajo mediante acto administrativo, de acuerdo con la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos de la entidad, y designar sus respectivas coordinaciones para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales. 9. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la institución en asuntos especiales, judiciales y administrativos con el fin de garantizar la defensa técnica de los intereses de la entidad. 10. Coordinar con los demás organismos, públicos y privados, las actividades y programas que se adelanten, para el logro de los objetivos del Instituto. 11. Establecer el manual específico de funciones y requisitos del Instituto, así como los demás manuales requeridos para el desarrollo normal de la entidad, mediante la adopción de procesos y procedimientos unificados. 12. Distribuir el personal en los cargos que se establezcan en la planta de personal, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, el cumplimiento de las funciones encomendadas por ley y el desarrollo laboral de los funcionarios. 13. Delegar en otros funcionarios, el ejercicio de alguna o algunas de sus funciones con el objeto de optimizar los trámites y dar respuesta de forma oportuna a los requerimientos que se realicen. 14. Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación, mediante acto administrativo, de acuerdo con las necesidades de la institución y las normas legales vigentes para facilitar la toma de decisiones y la gestión técnica y administrativa del Instituto. 15. Las demás funciones que por la naturaleza de su cargo le correspondan como funcionario ejecutivo o se le atribuyan expresamente por la ley, los estatutos, los acuerdos y reglamentos del Consejo Directivo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 3. Normas de creación, funcionamiento y decretos reglamentarios asociados al Instituto 4. Legislación ambiental nacional e internacional 5. Organización, jurisdicción y competencia de los organismos judiciales y administrativos donde se cumplan actuaciones propias de la actividad del instituto. 6. Fundamentos básicos sobre hidrología, meteorología y ecosistemas 7. Acuerdos a nivel internacional relacionados con el medio ambiente y protocolos de Kyoto. 8. Dominio de un segundo idioma de preferencia inglés o francés 9. Fundamentos de administración de personal 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 11. Código General Disciplinario

BORRADOR

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en una disciplina académica. Título de posgrado en cualquier modalidad. *(Según artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015)* Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Experiencia profesional relacionada. *(Según artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015)*

BORRADOR

Posición en la planta: 56

SG-SGED21-001

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO	0037
GRADO	21
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaria General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, adoptar y dirigir las políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo del talento humano, la administración de los recursos financieros y físicos, la gestión documental, la atención al ciudadano, la fase preventiva del proceso disciplinario y las comunicaciones internas y externas de la entidad, así como coordinar y supervisar la ejecución de las actividades necesarias para su cumplimiento, en concordancia con la normativa legal vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Asistir a la Dirección General en la formulación de políticas, planes programas en lo referente al desarrollo del talento humano y la administración de los recursos financieros y físicos de la entidad. 2. Llevar el registro de los actos administrativos sobre las resoluciones que expida la entidad y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos del Consejo Directivo, con el fin de garantizar su disponibilidad y confiabilidad para consulta y seguimiento. 3. Coordinar, programar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la administración del talento humano, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y las relaciones laborales, en concordancia con las políticas institucionales y la normativa legal vigente. 4. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad de los servidores del Instituto, de acuerdo con las normas legales vigentes. 5. Coordinar la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Adelantar la programación y ejecución presupuestal y financiera de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 7. Coordinar el cierre anual presupuestal y financiero, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 8. Coordinar la gestión de contabilidad, cartera y tesorería de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 9. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto y el programa anual mensualizado de caja PAC que debe adoptar la entidad, de conformidad a los lineamientos institucionales y cronogramas establecidos para tal fin. 10. Coordinar con la Oficina Asesora jurídica y las demás dependencias, la elaboración de los pliegos de condiciones, las minutas de contratos, convenios y demás actos contractuales que sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones y de conformidad con la delegación que establezca la Dirección General. 11. Controlar los inventarios de bienes de consumo y devolutivos, y coordinar la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, en articulación con las necesidades institucionales y la normativa vigente. 12. Suministrar los bienes y elementos requeridos para el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las necesidades identificadas en las dependencias. 13. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el funcionamiento del Instituto. 14. Coordinar el centro documental, responder por la atención al cliente y la gestión de correspondencia y archivo de conformidad con los procesos y normas establecidas. 15. Distribuir el personal en los cargos que se establezcan en la planta de personal con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, el cumplimiento de las funciones encomendadas por ley y el desarrollo laboral de los funcionarios. 16. Coordinar el proceso de organización y conservación de los documentos técnicos, tales como planos, mapas, discos, libros, cintas, material fotográfico, videográfico y demás material de consulta de propiedad del Instituto. 17. Orientar y supervisar la gestión de microfilmación, digitalización y archivo de los documentos científico-técnicos, asegurando su preservación y adecuada disponibilidad para uso institucional y consulta pública. 18. Adelantar las actividades de control disciplinario preventivo, conforme a las disposiciones legales vigentes. 19. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las comunicaciones internas y externas que se generen en la entidad. 20. Coordinar la elaboración de informes requeridos por los organismos de control, de acuerdo con las normas legales vigentes. 21. Establecer mecanismos que garanticen la atención a la ciudadanía, la transparencia y el acceso a la información pública del Instituto, de acuerdo con los lineamientos. 22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

BORRADOR

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 3. Administración y desarrollo del talento humano en el sector público 4. Atención al ciudadano, acceso a la información pública y transparencia institucional 5. Normas sobre empleo público y evaluación del desempeño laboral 6. Gestión de inventarios, suministros y adquisiciones 7. Planeación financiera, contabilidad pública y normas presupuestales. 8. Lineamientos y normas sobre gestión documental 9. Gestión estratégica de las comunicaciones 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 11. Código General Disciplinario	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. 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.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

BORRADOR

Posición en la planta: 115

SH-SGED19-001

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector General Entidad Descentralizada
CÓDIGO	0040
GRADO	19
No. DE CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Dirigir, controlar y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el área de su competencia, en concordancia con los planes de desarrollo y el marco normativo vigente a nivel general y del IDEAM, con el propósito de generar conocimiento y producir información ambiental confiable y consistente que contribuya a la formulación, ajuste y evaluación de políticas públicas y a la toma de decisiones por parte del Estado, los sectores productivos y la ciudadanía en general.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir el diseño e implementación de metodologías para la obtención de información hidrológica, conforme a estándares técnicos y normativos vigentes.
2. Revisar la información generada por la red hidrológica nacional, garantizando su exactitud, consistencia y trazabilidad, de acuerdo con los protocolos técnicos establecidos y los requerimientos institucionales.
3. Dirigir y gestionar los mecanismos para determinar la demanda y el origen del recurso hídrico utilizado por los diferentes usuarios, con base en información técnica verificable y de conformidad a las metodologías definidas para tal fin.
4. Liderar la generación de 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 suelo, que permita realizar pronósticos, alertas y avisos a la comunidad en general y en particular a aquellos que adelanten estudios especiales de diversos sectores.
5. Promover la aplicación y desarrollo de modelos hidrológicos orientados al análisis de la cantidad y calidad del recurso hídrico, garantizando su rigor técnico, coherencia y alineación con estándares científicos y normativos vigentes.
6. Establecer los mecanismos para conformar y operar el Sistema de Información Ambiental en lo referente al recurso hídrico y aportar los datos, la información y el conocimiento para la prestación del servicio de pronósticos, alertas y prevención de eventos hidrológicos.
7. Definir los planes y programas para la concentración, manejo, difusión e intercambio de observaciones y predicciones de los fenómenos hidrológicos en la jurisdicción de las Corporaciones Autónomas Regionales y de otras entidades en materia de toma datos y manejo de información hidrológica en tiempo real.
8. Realizar seguimiento al funcionamiento de la red de estaciones hidrológicas del Instituto y de las otras entidades que las posean en el país y mantener el catálogo respectivo.
9. Orientar la elaboración de informes sobre el estado y evolución de los recursos hídricos como base para la zonificación y ordenamiento ambiental del territorio, de conformidad a los lineamientos institucionales establecidos para tal fin.
10. Consolidar el informe sobre el estado de los recursos hídricos para el balance anual sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables, garantizando su consistencia con las fuentes oficiales y su alineación con los lineamientos metodológicos establecidos por la entidad.
11. Generar lineamientos y garantizar la operación del laboratorio de calidad ambiental y procesar los resultados analíticos, garantizando la precisión, trazabilidad y confiabilidad de la información generada, con el fin de evaluar el estado de los recursos biofísicos del país.
12. Proponer y presentar modelos e indicadores ambientales en el ámbito de la hidrología y los recursos hídricos, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y los estándares técnicos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos en normatividad ambiental y el Sistema de Información Ambiental de Colombia
4. Políticas, planes y normatividad sobre los recursos hídricos
5. Conocimiento técnico en hidrología superficial y subterránea
6. Conocimiento básico de inglés para apoyo en la interpretación de documentos y comunicaciones institucionales.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Código General Disciplinario

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico

BORRADOR

	• Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía; Geografía, Historia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional relacionados con Hidrología. 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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía; Geografía, Historia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología; Otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional relacionados con Hidrología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Posición en la planta: 167

SM-SGED19-001

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector General Entidad Descentralizada
CÓDIGO	0040
GRADO	19
No. DE CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Subdirección de Meteorología
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el área de su competencia, en concordancia con los planes de desarrollo y el marco normativo vigente a nivel general y del IDEAM, con el propósito de generar conocimiento y producir información ambiental confiable y consistente que contribuya a la formulación, ajuste y evaluación de políticas públicas y a la toma de decisiones por parte del Estado, los sectores productivos y la ciudadanía en general.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Orientar la investigación básica y aplicada sobre metodologías meteorológicas y climáticas para el adecuado manejo de los recursos biofísicos del país, sirviendo de apoyo técnico a los sectores agrícola, de transporte, ambiental, marítimo y demás sectores económicos. 2. Definir los lineamientos y directrices para la conformación y operación del Sistema de Información Ambiental en lo referente a la información meteorológica y climática, de acuerdo con los criterios técnicos y estándares internacionales aplicables en la materia. 3. Liderar la determinación de los parámetros, metodologías y criterios técnicos que rigen la operación y mantenimiento de las redes básicas, teledetección y sensores remotos, orientados al seguimiento de los inventarios, procesos y niveles de degradación atmosférica. 4. Supervisar la entrega información del área cognoscitiva de su competencia para la prestación del servicio de información ambiental, alertas, pronósticos y prevención de eventos meteorológicos y climáticos de carácter potencialmente catastrófico. 5. Orientar y coordinar la elaboración de los informes técnicos científicos para el correcto desarrollo de las labores de meteorología sinóptica y mareográfica que se desarrollen en los diferentes observatorios del país. 6. Establecer planes y programas orientados a la recolección, procesamiento, difusión e intercambio de observaciones y predicciones meteorológicas, en articulación con las Corporaciones Autónomas Regionales, las Corporaciones de Desarrollo Sostenible y otras entidades, asegurando la integridad y actualización permanente de la información en tiempo real. 7. Coordinar las actividades técnicas de observación y predicción de los programas de vigilancia meteorológica mundial de la Organización Meteorológica Mundial -OMM, del Programa operativo de Meteorología de la Organización Aeronáutica Civil Internacional - OACI- el Programa Estudio Regional para el Fenómeno del Niño (ERFEN) de la Comisión Permanente del Pacifico Sur, el Proyecto Piloto para la Medición del Nivel del Mar del Comité Oceanográfico Internacional (COI OMMM); y aquellos que se requieran en el marco del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) y otros organismos internacionales. 8. Establecer las bases para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio a partir del conocimiento del clima en los procesos atmosféricos, de conformidad con los lineamientos técnicos institucionales. 9. Revisar los modelos de indicadores ambientales en el campo de la meteorología y el informe sobre el estado y la evolución del clima para el balance anual sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables, en los tiempos establecidos para tal fin. 10. Orientar la elaboración de los soportes e informes técnico-científicos requeridos para la instalación, operación y mantenimiento de las diversas tecnologías y estaciones meteorológicas de la entidad, bajo estándares metodológicos nacionales e internacionales. 11. Supervisar el funcionamiento de la red de estaciones meteorológicas del IDEAM y de las otras entidades que la posean en el país, así como la generación de la información meteorológica aeronáutica necesaria para la prestación del servicio de meteorología a la aviación. 12. Definir los protocolos de medición de las variables meteorológicas, de conformidad a los procedimientos establecidos. 13. Establecer los criterios para la formalización de convenios con instituciones nacionales o internacionales para la instalación, operación y mantenimiento de las estaciones meteorológicas de superficie y altura, automáticas y automáticas satelitales o convencionales. 14. Planear el desarrollo de las infraestructuras meteorológicas dentro del Instituto, para darle apoyo a los diferentes sectores de la economía nacional. 15. Programar, organizar y coordinar la participación del personal a su cargo en el Servicio de Pronóstico y Alertas, garantizando el desarrollo de actividades de análisis y predicción del estado del tiempo a nivel nacional, conforme a los lineamientos institucionales y las necesidades coyunturales del servicio. 16. Dirigir la formulación, implementación y evaluación del Programa Meteorológico Nacional, orientado a la generación y provisión de información climática confiable, consistente y oportuna para la toma de decisiones estratégicas del país. 17. Liderar la estructuración estratégica del plan de promoción y transferencia de la información, productos

BORRADOR

y servicios meteorológicos del Instituto, con el fin de optimizar el acceso ciudadano y la transferencia de conocimiento científico a los sectores productivos y tomadores de decisión.

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conceptos en meteorología, climatología, servicios climáticos y dinámica atmosférica
4. Conocimientos en normatividad ambiental y el Sistema de Información Ambiental de Colombia
5. Conocimientos básicos de geografía, cartografía, geografía nacional
6. Lineamientos y reglamentaciones de la Organización Meteorológica Mundial (OMM)
7. Conocimiento básico de inglés para apoyo en la interpretación de documentos y comunicaciones institucionales.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Código General Disciplinario

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, de Alimentos y Afines; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional relacionados con Meteorología. 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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, de Alimentos y Afines; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; o	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional relacionados con Meteorología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

BORRADOR

Posición en la planta: 301

SEIA-SGED19-001

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector General Entidad Descentralizada
CÓDIGO	0040
GRADO	19
No. DE CARGOS:	Cuatro (4)

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el área de su competencia, en concordancia con los planes de desarrollo y el marco normativo vigente a nivel general y del IDEAM, con el propósito de generar conocimiento y producir información ambiental confiable y consistente que contribuya a la formulación, ajuste y evaluación de políticas públicas y a la toma de decisiones por parte del Estado, los sectores productivos y la ciudadanía en general.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir el levantamiento, manejo y centralización de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país, teniendo en cuenta los sistemas de información del Instituto y los procedimientos y lineamientos vigentes.
2. Coordinar la operación y articulación de los Sistemas de Información Ambiental del Instituto (SIA) y de Colombia (SIAC), en colaboración con las entidades científicas vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las Corporaciones Autónomas Regionales y otras instituciones integrantes del SINA.
3. Liderar la gestión y articulación para la entrega oportuna de conocimientos, datos e información ambiental al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y a las entidades que integran el SINA, asegurando el rigor científico y la alineación con las políticas del sector.
4. Dirigir los procesos de generación, análisis estratégico y divulgación de la información sobre geomorfología, biogeodinámica, morfodinámica de suelos, tierras y ecosistemas, con el fin de orientar el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos biofísicos de la Nación desde una visión ecosistémica.
5. Efectuar el control de los recursos biofísicos de la Nación, referente a los aspectos bióticos, biogeopedológicos y ecosistémicos, en especial la información relacionada con recursos forestales y conservación de suelos, necesarios para la toma de decisiones de las autoridades.
6. Liderar la consolidación y el suministro de la información técnica y científica de competencia de la dependencia para la emisión de alertas, pronósticos y la prevención de eventos geodinámicos e incendios de la cobertura vegetal, conforme a los protocolos de los sistemas de alerta del país.
7. Establecer las bases para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio, a partir del conocimiento del estado, uso, oferta, degradación y estabilidad de suelos y tierras, así como de la dinámica natural, estado, apropiación, uso y manejo de los distintos ecosistemas nacionales.
8. Liderar la evaluación y seguimiento de las interacciones de los procesos sociales, económicos y naturales en la sostenibilidad de los ecosistemas nacionales, bajo criterios de rigor técnico y estándares de sostenibilidad vigentes.
9. Orientar la producción de modelos e indicadores ambientales en el campo de la geomorfología, los suelos y los ecosistemas nacionales para su preservación y manejo sostenible, de conformidad con los lineamientos institucionales en la materia.
10. Presentar el informe sobre el estado de los suelos, tierras, así como de los ecosistemas nacionales para el balance anual sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables que debe presentar la Dirección General al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos en normatividad ambiental y el Sistema de Información Ambiental de Colombia
4. Conocimientos básicos en Ecosistemas y Suelos
5. Políticas y planes sobre los recursos, suelos y ecosistemas
6. Sistemas de Información Geográfica
7. Conocimientos en gestión ambiental
8. Conocimiento básico de inglés para apoyo en la interpretación de documentos y comunicaciones institucionales
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Código General Disciplinario

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

BORRADOR

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, estadística y Afines; Química y Afines. 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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, estadística y Afines; Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

BORRADOR

Posición en la planta: 448

SEA-SGED19-001

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector General Entidad Descentralizada
CÓDIGO	0040
GRADO	19
No. DE CARGOS:	Cuatro (4)

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el área de su competencia, en concordancia con los planes de desarrollo y el marco normativo vigente a nivel general y del IDEAM, con el propósito de generar conocimiento y producir información ambiental confiable y consistente que contribuya a la formulación, ajuste y evaluación de políticas públicas y a la toma de decisiones por parte del Estado, los sectores productivos y la ciudadanía en general.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir la consolidación, el análisis estratégico y la generación de información científica sobre el uso de los recursos naturales renovables, así como los impactos, contaminación y degradación causados por vertimientos, emisiones y residuos sólidos de origen socioeconómico, garantizando su disponibilidad para la toma de decisiones estratégicas de la Nación.
2. Coordinar con la Oficina de Informática, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre el uso de recursos y sobre la generación de vertimientos, emisiones y residuos sólidos producidos por las diferentes actividades socioeconómicas.
3. Liderar la realización de estudios e investigaciones ambientales que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales y proponer indicadores ambientales.
4. Orientar la generación del conocimiento para realizar el seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales y proponer alternativas tecnológicas, sistemas y modelos de desarrollo sostenible.
5. Liderar la investigación y desarrollo de metodologías de valoración económica de bienes y servicios ambientales y de evaluación de impactos ambientales, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos vigentes en el Instituto.
6. Orientar los análisis de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la población y asentamientos humanos y de las actividades económicas ante fenómenos naturales extremos y el cambio global, su impacto y las diferentes alternativas de adaptación o respuesta.
7. Establecer las bases para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica, a partir del conocimiento e información institucional.
8. Brindar apoyo técnico y científico al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para fundamentar la toma de decisiones en materia de política ambiental y suministrar las bases para el establecimiento de normas, disposiciones y regulaciones para el ordenamiento ambiental del territorio, el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
9. Coordinar la articulación técnica y transferencia de conocimiento con las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, con el fin de armonizar las directrices de ordenamiento ambiental, manejo y uso sostenible de los recursos naturales renovables en sus respectivas jurisdicciones.
10. Coordinar con los institutos de apoyo científico y técnico vinculados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la investigación básica encaminada a establecer las formas de conocimiento, actitud y manejo de la naturaleza de las diferentes etnias y culturas.
11. Liderar la implementación de los procesos de adaptación tecnológica en contextos diferentes a la de la cultura originaria y su promoción para beneficio general, atendiendo los lineamientos técnicos definidos para tal fin.
12. Coordinar la elaboración de las Comunicaciones Nacionales sobre Cambio Climático, de conformidad con los compromisos internacionales, las metodologías oficiales y los lineamientos institucionales vigentes.
13. Liderar la elaboración del informe anual sobre el estado del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables, bajo los criterios definidos para tal fin.
14. Supervisar el proceso de acreditación de laboratorios ambientales del sector público y privado que produzcan información física, química y biótica para los estudios o análisis ambientales, relacionada con la calidad del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normatividad ambiental vigente y Sistema de Información Ambiental de Colombia (SIAC).
4. Fundamentos de economía ambiental y economía ecológica.
5. Políticas, lineamientos y gestión del cambio climático y saneamiento básico.

BORRADOR

6. Metodologías para la evaluación de impactos ambientales y valoración económica de bienes y servicios ambientales. 7. Caracterización de procesos industriales, agrícolas y pecuarios 8. Normas técnicas vigentes para la acreditación y autorización de laboratorios ambientales. 9. Conocimiento básico de inglés para apoyo en la interpretación de documentos y comunicaciones institucionales 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 11. Código General Disciplinario

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Geografía, Historia; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Física. 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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Geografía, Historia; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Física. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Posición en la planta: 49

OSPA-JO19-001

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de oficina
CÓDIGO	0137

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

GRADO	19
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y garantizar la disponibilidad de información hidrometeorológica y ambiental en tiempo real, con el fin de garantizar la oportunidad de las alertas y comunicados a través de la generación de documentos, boletines y demás productos y servicios con la periodicidad que sea requerida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar las actividades relacionadas con la vigilancia a escala nacional de las condiciones hidrológicas y meteorológicas propicias para la ocurrencia de eventos hidrometeorológicos, con fin de difundir las alertas del caso a las entidades del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y del Sistema Nacional Ambiental.
2. Participar activamente en todas las acciones y actividades establecidas por el Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, especialmente en la línea de conocimiento, aportando información oportuna y pertinente que facilite la toma de decisiones orientadas a proteger vidas humanas y minimizar los impactos socioeconómicos negativos derivados de posibles eventos hidrometeorológicos.
3. Liderar la gestión de recursos y acciones técnicas y administrativas necesarias para la operación 24/7 los 365 días del año de manera ininterrumpida.
4. Establecer controles y estrategias para la disponibilidad de los recursos necesarios (datos, infraestructura de comunicaciones, de sistemas) para la elaboración de los diagnósticos, así como de los pronósticos y las alertas hidrometeorológicas en el país.
5. Coordinar con contactos internacionales en caso de necesidad y ante la ocurrencia de fenómenos hidrometeorológicos o ambientales peligrosos con el fin de llevar a cabo un mejor seguimiento de los fenómenos naturales.
6. Participar en las discusiones técnicas diarias del Comité de Alertas con el fin de señalar las prioridades de vigilancia y llevar a cabo el estudio y seguimiento respectivo.
7. Proponer lineamientos para el desarrollo de actividades necesarias para la elaboración de protocolos de los procesos desarrollados en el Servicio, así como diseñar las estrategias que garanticen su implementación operativa de manera eficiente.
8. Liderar la implementación de nuevas metodologías y tecnologías desarrolladas o recomendadas por las áreas temáticas del Instituto con el fin de mejorar los análisis y la modelación, encaminada al mejoramiento en la resolución de los pronósticos y las alertas.
9. Coordinar con el área encargada lo referente a la difusión de boletines e informes de pronóstico, con el fin de optimizar la difusión de la información de forma clara, oportuna y precisa y determinando los productos que sean de impacto y de mayor utilidad a difundir a través de las redes sociales institucionales.
10. Servir como punto focal a nivel nacional e internacional para el intercambio transfronterizo de alertas, participando activamente en las estrategias y en el intercambio de información, con el propósito de fortalecer las acciones de preparación y prevención ante la temporada de huracanes del océano Atlántico.
11. Asistir a las reuniones interinstitucionales relacionadas con los pronósticos, las previsiones hidrometeorológicas y las alertas sobre fenómenos peligrosos, con el fin de intercambiar información y unificar criterios para la toma de decisiones.
12. Gestionar la infraestructura necesaria para elaborar y publicar diariamente los pronósticos meteorológicos con el fin de mantener informados a los diferentes sectores de la economía y a la comunidad en general.
13. Establecer una estrategia dinámica que permita la generación de documentos de fácil acceso y entendimiento para toda la población, en general para los tomadores de decisión.
14. Participar en los análisis de predicción climática, teniendo en cuenta los escenarios de variabilidad climática que puedan presentarse, así como la situación sinóptica que se esté presentando en el muy corto plazo, a fin de generar escenarios probables de lluvia a uno, dos y tres meses.
15. Coordinar y organizar equipos de trabajo que aseguren la atención permanente a los usuarios durante las 24 horas del día, de conformidad con los servicios y productos institucionales.
16. Revisar las respuestas a los requerimientos de usuarios en temas requeridos de pronósticos y de alertas hidrometeorológicas vigentes y de las probables proyecciones en el corto y mediano plazo.
17. Atender de forma personal a diferentes medios de comunicación con el fin de fijar posibles escenarios de lluvias y de alertas hidrometeorológicas utilizando técnicas apropiadas de socialización y difusión a partir de las directrices dadas por la Dirección General y el área de Comunicaciones del Instituto.

BORRADOR

18. Promover y mantener la cooperación con la Organización Meteorológica Mundial y otras instituciones similares y afines, tanto nacionales como extranjeras, así como cumplir con los programas técnicos convenidos con dicha organización.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos en normatividad ambiental y el Sistema de Información Ambiental de Colombia
4. Meteorología y climatología
5. Gestión del riesgo de desastres
6. Fundamentos en hidrología
7. Conocimiento básico de inglés para apoyo en la interpretación de documentos y comunicaciones institucionales.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Código General Disciplinario

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Geografía, Historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Administración Aeronáutica; Ingeniería en Hidrología; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional relacionados con Meteorología o Hidrología. 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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Geografía, Historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

y Afines; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Ingeniería en Hidrología; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional relacionados con Meteorología o Hidrología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

BORRADOR

Posición en la planta: 28

OI-JO17-001

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	17

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la definición, adopción, implementación y gestión de procesos y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información, con el fin de fortalecer los servicios tecnológicos de la entidad, optimizar la operación institucional y contribuir al cumplimiento de las metas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Liderar la gestión estratégica de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información (PETI), alineado con la estrategia institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
2. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad, en concordancia con los lineamientos del marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia de Gobierno Digital, la visión estratégica y las necesidades de transformación.
3. Plantear a la Dirección General planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) que contribuyan a la gestión institucional y guarden concordancia con los lineamientos establecidos.
4. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejora en la implementación de la cadena de valor y de los procesos del área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), alineados con los procesos y objetivos estratégicos del Instituto.
5. Asegurar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y los servicios de comunicaciones del Instituto, garantizando su disponibilidad, confiabilidad, seguridad y continuidad operativa.
6. Supervisar y monitorear los procesos de adquisición de bienes y servicios tecnológicos mediante la definición de criterios de optimización y métodos que orienten la toma de decisiones en inversión tecnológica, buscando el beneficio económico e institucional.
7. Dirigir, controlar y velar por el desempeño en la recolección, procesamiento, verificación y control de los canales de datos y de la información ambiental, así como en la aplicación de los manuales y reglamentos técnicos que permitan al Instituto la transmisión de datos conforme con las normas y procedimientos establecidos por organismos internacionales.
8. Orientar a las dependencias del Instituto en la ejecución de normas y procedimientos para la transmisión, sistematización y almacenamiento de la información ambiental, así como en la reglamentación relacionada con la adquisición y uso de hardware y software.
9. Liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, los servicios de administración, operación y soporte, y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales, bajo criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
10. Establecer lineamientos para el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad, en concordancia con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) y las necesidades de información de los servicios al ciudadano y demás grupos de interés.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normatividad en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones
4. Gestión de proyectos de tecnología
5. Conocimiento básico de inglés para apoyo en la interpretación de documentos y comunicaciones institucionales
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Código General Disciplinario

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo

BORRADOR

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta: 23

OCI-JO17-001

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	17

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, promover, coordinar y evaluar el desarrollo del Sistema de Control en la entidad, recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planear y monitorear, de acuerdo con las directrices institucionales, la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, metas e indicadores del área interna de su competencia.
2. Verificar que se ejecuten las acciones de mejora, tanto internas como externas, acorde con los procedimientos establecidos por las normas que regulan la materia.
3. Orientar, en coordinación con el equipo de trabajo, el desarrollo de una cultura con enfoque hacia la prevención y la administración del riesgo, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
4. Planear estrategias para orientar a las diferentes dependencias del Instituto en temas relacionados con el Sistema de Control Interno, teniendo en cuenta las normas vigentes.
5. Coordinar la atención y el flujo de información ante los requerimientos de la Contraloría General de la República y otros órganos de control externos, atendiendo los criterios normativos en la materia.
6. Reportar aquellos hechos u operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o procesos en ejecución, en donde, en el ejercicio de sus funciones, se evidencie un riesgo de afectación o pérdida de los recursos públicos y/o de bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública.
7. Planear y coordinar los mecanismos de evaluación independiente al 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.
8. Evaluar de manera independiente que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea acorde al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
9. Diseñar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de evaluación y auditoría a su cargo, conforme a las necesidades de la dependencia.
10. Participar con voz y sin voto en la ejecución y desarrollo de los comités institucionales legalmente establecidos, garantizando una intervención oportuna, pertinente y orientada al fortalecimiento de la gestión y la mejora continua de los procesos del Instituto.
11. Ejercer las demás funciones legales y reglamentarias inherentes a la naturaleza del cargo y al ejercicio del control interno en las entidades públicas.

BORRADOR

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Metodologías para la realización de auditorías
4. Estatuto anticorrupción
5. Sistema de Control Interno y administración de riesgos
6. Conocimientos en Contratación Estatal
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Código General Disciplinario

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva (Decreto 989 de 2020)

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en cualquier disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría pública; Administración; Ingeniería industrial y Afines. 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Decreto 989 de 2020

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

NIVEL ASESOR

BORRADOR

Posición en la planta: 16

OAJ-JOAJ13-001

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora Jurídica

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

CÓDIGO	1045
GRADO	13
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar sobre los asuntos jurídicos, la representación judicial, contractual, la jurisdicción coactiva y sobre las demás funciones que le correspondan a la Oficina Asesora Jurídica, encaminadas al cumplimiento del objeto de creación del IDEAM.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias del Instituto, en la interpretación de normas y los asuntos jurídicos relacionados con la función, competencias y gestión de cada una de las dependencias.
2. Emitir los conceptos jurídicos solicitados por los usuarios internos y externos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Compilar y actualizar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad de la institución y velar por su divulgación y aplicación.
4. Revisar y elaborar los actos administrativos a que haya lugar y que sean sometidos a su consideración.
5. Adelantar los procesos de selección de contratistas que solicitan las dependencias para la satisfacción de las necesidades del Instituto.
6. Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la entidad, teniendo en cuenta las normas y procedimientos definidos para tal fin.
7. Realizar la atención y sustanciación de las acciones de tutela, acciones de cumplimiento y demás acciones judiciales que se presenten en contra de la entidad, en los términos legalmente establecidos.
8. Suministrar a los entes de control la documentación e información necesaria cuando sean requeridos en las auditorías institucionales.
9. Atender los asuntos jurídicos y citaciones a audiencias de control político requeridos por el Congreso de la República, según las necesidades del Instituto.
10. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que la institución deba promover e informar sobre el estado y desarrollo de los mismos.
11. Llevar a cabo las actuaciones administrativas encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad, por medio del cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
12. Adelantar la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

BORRADOR

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Derecho constitucional y administrativo
4. Derecho contractual y sancionatorio
5. Derecho procesal y probatorio
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Código General Disciplinario

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones de empleo.

BORRADOR

Posición en la planta: 2, 3, 4

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

DG-A12-002

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	12
No. DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General

I. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, liderar, orientar, diseñar y aplicar instrumentos de planeación, evaluación y monitoreo de planes, programas y proyectos institucionales, así como articular a todas las dependencias del IDEAM en los procesos de planificación, en el marco del desarrollo organizacional definido por las entidades competentes y en cumplimiento de las directrices de la cabeza del sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar a la Dirección General en los aspectos relacionados con el diseño de políticas, la expedición de normas internas del Instituto, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos, así como en el procesamiento de información y divulgación de los servicios del IDEAM.
2. Resolver consultas, brindar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la correcta y oportuna toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procesos de las dependencias.
3. Preparar y presentar los informes y estudios especiales solicitados por la Dirección General, asegurando la calidad y pertinencia técnica de los contenidos.
4. Asesorar a la Dirección General en el desarrollo, formulación y seguimiento de estrategias en las diferentes áreas de gestión institucional en los temas de su competencia, conforme a las metodologías que garanticen su adecuada planeación y gestión.
5. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
6. Supervisar los convenios, programas y proyectos con otras entidades gubernamentales y no gubernamentales, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
7. Orientar la implementación y fortalecimiento de mecanismos de comunicación y articulación con entidades del orden nacional e internacional, con el propósito de facilitar la coordinación interinstitucional, el intercambio técnico de información y el desarrollo de acciones conjuntas alineadas con las competencias y objetivos estratégicos de la entidad.
8. Realizar el análisis, diagnóstico y valoración de los indicadores de gestión y de resultado que permitan evaluar el desempeño del Instituto, bajo los lineamientos y normativa vigente que aplique al tema.
9. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios del IDEAM.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Fundamentos de administración pública
4. Presupuesto público
5. Análisis financiero y manejo de indicadores de gestión
6. Normas y Plan General sobre contabilidad pública
7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos mediante metas e indicadores
8. Estrategias de comunicación
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

BORRADOR

• Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Física; Otras Ingenierías. 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.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Física; Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones de empleo

BORRADOR

Posición en la planta: 10

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

OAP-JOAP10-001

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
CÓDIGO	1045
GRADO	10
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, liderar, orientar, diseñar y aplicar instrumentos de planeación, evaluación y monitoreo de planes, programas y proyectos institucionales, así como articular a todas las dependencias del IDEAM en los procesos de planificación, en el marco del desarrollo organizacional definido por las entidades competentes y en cumplimiento de las directrices de la cabeza del sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, asegurando su alineación con la misión institucional, y procurando su cumplimiento efectivo a través del monitoreo de los resultados y la incorporación de mejores prácticas.
2. Diseñar, desarrollar y promover el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad en coordinación con las dependencias, en el marco de los lineamientos de programación misional y de recursos dados por la Dirección General.
3. Orientar y diseñar el plan de rendición de cuentas de la entidad y de participación ciudadana en la planificación institucional, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Liderar y coordinar la formulación de los planes de mediano y largo plazo, así como los planes anuales, en coordinación con las demás dependencias, en alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y otros instrumentos estratégicos, y presentarlos a las instancias correspondientes para su aprobación.
5. Liderar la administración del Banco de Proyectos de Inversión de la entidad, asegurando que la información esté disponible de manera oportuna para la toma de decisiones estratégicas.
6. Elaborar, en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos, utilizando las herramientas y procedimientos establecidos por la normativa vigente.
7. Participar activamente en los procesos de concertación de acuerdos y compromisos inter e intra sectoriales relacionados con la gestión presupuestal y planeación estratégica de la entidad, para la coordinación efectiva de acciones complementarias a los planes, programas y proyectos institucionales.
8. Liderar la estructuración y presentación de los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los requerimientos y normas vigentes.
9. Coordinar con las dependencias de la entidad y establecer alianzas interinstitucionales estratégicas con entidades gubernamentales, académicas y del sector privado para el fortalecimiento de la gestión del conocimiento, la innovación y la investigación aplicada en el Instituto, con el fin de mejorar la calidad de la información hidrológica y climática y apoyar la toma de decisiones en la gestión de los recursos naturales.
10. Coordinar y participar en la realización de estudios organizacionales y en la implementación de planes de mejoramiento continuo, promoviendo la simplificación de procesos y la eliminación de trámites innecesarios.
11. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y gestión del Instituto, en armonía con los lineamientos de políticas institucionales y de gestión del El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del DAFP y los demás referentes técnicos que se implementen en la organización en la búsqueda de la modernización y mejora continua.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Presupuesto público
4. Planeación y políticas públicas
5. Formulación, evaluación y Administración de proyectos
6. Planeación estratégica

BORRADOR

7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 8. Código General Disciplinario	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones de empleo

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 5

DG-A9-003

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	9
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General

I. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, liderar, orientar, diseñar y aplicar instrumentos de planeación, evaluación y monitoreo de planes, programas y proyectos institucionales, así como articular a todas las dependencias del IDEAM en los procesos de planificación, en el marco del desarrollo organizacional definido por las entidades competentes y en cumplimiento de las directrices de la cabeza del sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar a la Dirección General en los aspectos relacionados con el diseño de políticas, la expedición de normas internas del Instituto, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos, así como en el procesamiento de información y divulgación de los servicios del IDEAM.
2. Resolver consultas, brindar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la correcta y oportuna toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procesos de las dependencias.
3. Preparar y presentar los informes y estudios especiales solicitados por la Dirección General, asegurando la calidad y pertinencia técnica de los contenidos.
4. Asesorar a la Dirección General en el desarrollo, formulación y seguimiento de estrategias en las diferentes áreas de gestión institucional en los temas de su competencia, conforme a las metodologías que garanticen su adecuada planeación y gestión.
5. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
6. Supervisar los convenios, programas y proyectos con otras entidades gubernamentales y no gubernamentales, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
7. Orientar la implementación y fortalecimiento de mecanismos de comunicación y articulación con entidades del orden nacional e internacional, con el propósito de facilitar la coordinación interinstitucional, el intercambio técnico de información y el desarrollo de acciones conjuntas alineadas con las competencias y objetivos estratégicos de la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Fundamentos de administración pública
4. Presupuesto público
5. Análisis financiero y manejo de indicadores de gestión
6. Normas y Plan General sobre contabilidad pública
7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos mediante metas e indicadores
8. Estrategias de comunicación
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Física; Otras Ingenierías. 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.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Física; Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones de empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 6, 15

DG-A7-004

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	7
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General

I. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, liderar, orientar, diseñar y aplicar instrumentos de planeación, evaluación y monitoreo de planes, programas y proyectos institucionales, así como articular a todas las dependencias del IDEAM en los procesos de planificación, en el marco del desarrollo organizacional definido por las entidades competentes y en cumplimiento de las directrices de la cabeza del sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar a la Dirección General en los aspectos relacionados con el diseño de políticas, la expedición de normas internas del Instituto, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos, así como en el procesamiento de información y divulgación de los servicios del IDEAM.
2. Resolver consultas, brindar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la correcta y oportuna toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procesos de las dependencias.
3. Preparar y presentar los informes y estudios especiales solicitados por la Dirección General, asegurando la calidad y pertinencia técnica de los contenidos.
4. Asesorar a la Dirección General en el desarrollo, formulación y seguimiento de estrategias en las diferentes áreas de gestión institucional en los temas de su competencia, conforme a las metodologías que garanticen su adecuada planeación y gestión.
5. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Fundamentos de administración pública
4. Presupuesto público
5. Análisis financiero y manejo de indicadores de gestión
6. Normas y Plan General sobre contabilidad pública
7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos mediante metas e indicadores
8. Estrategias de comunicación
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

BORRADOR

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Diseño; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Física; Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Diseño; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Física; Otras Ingenierías. 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

BORRADOR

NIVEL PROFESIONAL

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 164

SH-PE19-002

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Grupo de Modelación y Pronóstico Hidrológico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, investigaciones científicas, modelación hidrológica y desarrollos técnicos para identificar el estado pasado, actual y futuro del recurso hídrico, con el fin de generar escenarios, predicciones y pronósticos hidrológicos que sirvan como base para la emisión de alertas tempranas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificar y elaborar estudios e investigaciones para caracterizar el comportamiento de los ríos en cuanto a distribución espacial y temporal de la oferta hídrica y la dinámica de los recursos hídricos ante eventos hidrológicos extremos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño.
2. Suministrar información y conocimiento para los estudios e investigaciones que permitan la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, a partir del conocimiento e información del ciclo hidrológico, balance hídrico y escenarios de amenaza por inundación y sequías, en los medios dispuestos por el Instituto para tal fin.
3. Evaluar, desarrollar y aplicar metodologías, lineamientos, modelos matemáticos hidrológicos y guías para la evaluación del recurso hídrico frente a escenarios de amenaza hidrológica (inundaciones, crecientes súbitos, sequías), variabilidad y cambio climático, y con fines de predicción y pronóstico hidrológico.
4. Realizar el análisis hidrológico de las cuencas Internacionales y apoyar la participación del IDEAM en los procesos y estudios de integración de las cuencas limítrofes internacionales.
5. Preparar, procesar y suministrar información hidrológica para la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia.
6. Realizar actividades de pronóstico hidrológico en la Oficina de Pronósticos y Alertas, soportadas en la plataforma hidrológica de predicción para la generación de alertas tempranas, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados.
7. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del Instituto y a entidades que lo demanden para mejorar el desempeño científico, en el marco de las funciones del área de desempeño.
8. Desarrollar e implementar modelos de pronósticos hidrológicos que permitan caracterizar y prever eventos hidrológicos extremos (sequías e Inundaciones), atendiendo los lineamientos técnicos dispuestos en la materia.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ciclo hidrológico
3. Teoría del riesgo hidrológico
4. Modelación matemática hidrológica
5. Pronósticos hidrológicos
6. Aspectos básicos de programación aplicada a la Hidrología
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
8. Conocimiento básico de inglés para apoyo en la interpretación de documentos y comunicaciones institucionales.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

BORRADOR

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Título profesional en Hidrología o Ingeniería Hidrológica. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Título profesional en Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 272

SM-PE19-002

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Meteorología - Grupo de Climatología y Agrometeorología	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar investigaciones, estudios y generar productos climáticos y de modelación climática o meteorológica para los sectores ambiental, productivo (energético, marino, agropecuario), de salud, gestión del riesgo, academia, turismo y comunidad en general, para la toma de decisiones en la materia meteorológica y climática.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad que permitan la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, a partir del conocimiento e información sobre los procesos que se dan en la dinámica de la atmósfera. 2. Elaborar análisis del clima y su variabilidad a corto, mediano y largo plazo para su inclusión en el informe mensual, de conformidad con los procedimientos vigentes. 3. Elaborar informes sobre las condiciones meteorológicas y climáticas en el territorio nacional, de conformidad con los procedimientos técnicos establecidos para tal fin. 4. Desarrollar indicadores sobre el estado, dinámica y sostenibilidad del recurso clima, de conformidad con los criterios técnicos y las necesidades de información de los usuarios. 5. Establecer relaciones físico-estadísticas de causa-consecuencia (espacio-temporal) entre los indicadores de variabilidad climática intraestacional, interanual e interdecadal, que explique los cambios de las diferentes variables meteorológicas con respecto a sus valores climatológicos normales. 6. Elaborar y presentar informes y conceptos técnicos en meteorología y climatología y de la predicción del clima a los diferentes gremios económicos del país, cuando lo soliciten, en temas meteorológicos que involucren la relación clima- producción y la optimización de los procesos para elevar la productividad, según las políticas y normas sobre la materia. 7. Realizar estudios e investigaciones sobre condiciones meteorológicas y climáticas extremas, para generar un mejor conocimiento sobre su dinámica y efectos en el país, como insumo para la generación de avisos y alertas para las autoridades, reduciendo al máximo el riesgo de pérdidas económicas y vidas humanas según las directrices y normas aplicables. 8. Realizar estudios e investigaciones sobre fenómenos meteorológicos adversos, para generar un mejor conocimiento sobre su dinámica y efectos en el país, con el fin de suministrar alertas a las autoridades reduciendo al máximo el riesgo de pérdidas económicas y vidas humanas según las directrices y normas aplicables. 9. Realizar estudios sobre los cambios de comportamiento de las variables meteorológicas y la dinámica atmosférica en la franja intertropical respecto a climatologías de referencia bajo las tres fases del evento ENOS (El Niño, La Niña, Oscilación del Sur) y otros fenómenos climáticos de carácter decadal, interanual, intra-estacional y sub-estacional (S2S). 10. Participar en el Servicio de Pronóstico y Alertas, desarrollando actividades relacionadas con el análisis y pronóstico del tiempo cuando sea requerido, y proporcionando información conforme a los procedimientos y protocolos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Geografía nacional avanzada	

BORRADOR

3. Conceptos en meteorología, climatología, servicios climáticos
4. Estadística
5. Fundamentos de cartografía
6. Conocimiento y aplicación de los manuales y directrices de la Organización Meteorológica Mundial (OMM)
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Agronomía; Educación; Geografía, Historia (Título profesional en Geografía); Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con el área de la Meteorología. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía; Educación; Geografía, Historia (Título profesional en Geografía); Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con el área de la Meteorología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 19

SG-PE17-002

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, analizar y conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos y documentos que deba proyectar, revisar o expedir la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Asesorar la revisión jurídica de los documentos puestos en conocimiento, proyectando las recomendaciones, consultas y conceptos a que haya lugar, para que en sus actuaciones se ajusten a los requisitos de ley. 2. Elaborar los estudios previos y sus modificaciones, así como los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales requeridos por la dependencia, y participar en los comités evaluadores de los procesos de selección, atendiendo la normatividad vigente, la jurisprudencia y la doctrina aplicable. 3. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados y efectuar las recomendaciones que correspondan garantizando la aplicación de las directrices que señale el gobierno nacional, para la cumplida gestión de la entidad. 4. Representar a la entidad en procesos judiciales y extrajudiciales, para atender y controlar la totalidad del proceso en los temas de Ley cuando sea designado mediante poder conferido a tal fin. 5. Gestionar la información solicitada por los entes de control y demás entidades para proyectar las respuestas a sus requerimientos dentro de los términos concedidos, con el propósito de cumplir con la obligación del Instituto de colaborar con dichos entes. 6. Elaborar los proyectos de respuesta y los documentos jurídicos relacionados con derechos de petición, tutelas, acciones de cumplimiento y populares, así como consultas, conceptos y demás solicitudes asignadas, con el fin de garantizar una atención oportuna y el cumplimiento de los términos legales establecidos para cada requerimiento recibido por la dependencia. 7. Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la entidad con el fin de resolver los argumentos del recurrente dentro de los términos de Ley. 8. Realizar la selección, vinculación y retiro del personal con base en las necesidades de la entidad y lineamientos institucionales. 9. Desarrollar las actividades requeridas en los procesos de negociación sindical y realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos sindicales. 10. Elaborar los proyectos de modificación de la planta de personal, manuales de funciones y demás Instrumentos jurídicos requeridos relacionados con la planta de personal y la normatividad vigente. 11. Realizar las acciones administrativas requeridas para la elección y funcionamiento de la Comisión de Personal, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de convivencia, de conformidad a los procedimientos y lineamientos técnicos vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano	

BORRADOR

3. Derecho constitucional, laboral y administrativo 4. Normas de empleo público y decretos reglamentarios 5. Conocimiento básico de derecho contractual 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 20

SG-PE17-003

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Instrucción de Control Disciplinario Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar jurídicamente la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la entidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos legales dispuestos sobre la materia.

BORRADOR

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar al jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno o quien haga sus veces en materia de instrucción, respecto de las decisiones de sustanciación o interlocutorias necesarias para el desarrollo integro de la instrucción de los procesos disciplinarios.
2. Elaborar proyectos de conceptos jurídicos y respuestas a consultas o peticiones relacionadas con temas de derecho disciplinario, con base en el análisis normativo aplicable.
3. Revisar los pliegos de cargos asignados y presentar observaciones y recomendaciones jurídicas para su validación y firma por parte del jefe de la dependencia o quien haga sus veces.
4. Asistir jurídicamente el desarrollo de las diligencias de carácter probatorio en que las sea requerido.
5. Asesorar la formulación de planes o proyectos asociados a temas disciplinarios en la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales dispuestos por la Instituto para tal fin.
6. Proponer las actuaciones jurídicas necesarias dentro los asuntos que le sean asignados, garantizando el debido proceso disciplinario de acuerdo con la constitución y la Ley.
7. Revisar el cumplimiento de los términos procesales y legales establecidos en el estatuto disciplinario vigente, para las diferentes etapas de la instrucción de los procesos disciplinarios.
8. Orientar la elaboración y consolidación de los informes de gestión de la dependencia, de acuerdo con la vigencia o periodicidad establecida y conforme con los lineamientos institucionales.
9. Asesorar las actividades relacionadas con el control disciplinario preventivo, de acuerdo con los parámetros y políticas institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Derecho Disciplinario
4. Derecho Probatorio
5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta:20

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Grupo de Instrucción de Control Disciplinario Interno	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actuaciones asociadas a la primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos del IDEAM.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios y exfuncionarios públicos del IDEAM, a partir de la notificación del pliego de cargos. 2. Asistir jurídicamente al jefe de la dependencia en el desarrollo de las audiencias en los procesos verbales que adelante la dependencia. 3. Generar los conceptos técnicos que en materia disciplinaria le sean solicitados en el marco de las actividades del proceso disciplinario. 4. Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos del IDEAM, e imponer las sanciones a que haya lugar, conforme a los criterios para la graduación de la sanción disciplinaria. 5. Proferir los autos necesarios para desarrollar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios, conforme a las formas y procedimientos indicados por la normatividad vigente, 6. Proyectar los recursos de reposición y conceder los recursos de apelación y queja conforme a los procedimientos indicados en la normatividad vigente. 7. Proyectar la revocatoria directa de los actos administrativos, de oficio o a petición de parte cuando se configure alguna de las causales previstas en la ley, en la etapa de juicio. 8. Proyectar la declaración de la nulidad de las actuaciones disciplinarias de oficio o a petición de parte, cuando se configure alguna de las causales previstas en la ley, en la etapa de juicio. 9. Adelantar actuaciones en el marco del desarrollo de la etapa juzgamiento durante el desarrollo de las audiencias o el trámite ordinario, tales como, practica de pruebas, la variación de los cargos, tramite de la confesión, traslado para alegatos previos al fallo, el fallo de primera instancia y en general todas aquellas necesarias para garantizar el desarrollo del debido proceso disciplinario de acuerdo con la ley que regule la materia. 10. Proyectar las comunicaciones, actas, certificaciones, constancias, informes, respuestas a peticiones y consultas, notificaciones y demás documentos y las demás diligencias que tengan relación con los asuntos a cargo de la dependencia. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Derecho Disciplinario 4. Derecho Probatorio 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

BORRADOR

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición de la planta: 29

OI-PE17-002

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática - Grupo Sistemas de Información

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión técnica de los sistemas de información, garantizando su implementación, operación, actualización y disponibilidad, de acuerdo con los criterios de calidad y oportunidad definidos en las buenas prácticas de ingeniería de software.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar los proyectos de sistemas de información mediante la identificación de necesidades tecnológicas y de información, definición de requerimientos, evaluación de alternativas y la definición de soluciones con las áreas y grupos de trabajo de la entidad.
2. Proponer, diseñar y ejecutar procedimientos, estándares y metodologías para la definición, implementación, operación y administración del software desarrollado o contratado, para el manejo de incidencias, controles de cambios y mantenimiento evolutivo, bajo lineamientos técnicos disponibles en la materia.
3. Realizar seguimiento al desarrollo de nuevos sistemas de información y mantenimientos evolutivos, según las necesidades de información y de los procesos.
4. Revisar técnicamente la ejecución de los diferentes proyectos asignados relacionados con la adquisición, construcción de los Sistemas de Información o servicios digitales de la entidad, alineados a los procesos de TI.
5. Gestionar procesos para garantizar la seguridad, privacidad y trazabilidad de los sistemas de información, asegurando su control de calidad y transparencia.
6. Controlar el uso de los sistemas de información a través de la formulación de planes de acompañamiento y gestión de cambio con los usuarios para garantizar la usabilidad.
7. Coordinar la capacitación y soporte a los usuarios sobre el uso de los sistemas de información, asegurando la correcta adopción de herramientas tecnológicas y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Metodologías y estándares de software
3. Gestión de proyectos de TI
4. Conocimiento básico de inglés para apoyo en la interpretación de documentos y comunicaciones institucionales.
5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

BORRADOR

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 30

OI-PE17-003

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática - Grupo de Arquitectura Empresarial TI y Seguridad de la Información

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar planes, programas y proyectos, relacionados con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en el marco de la normatividad vigente.

BORRADOR

a. **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Planificar las iniciativas de proyectos tecnológicos, garantizando su articulación con los planes institucionales.
2. Definir las estrategias para el monitoreo, control y mitigación de riesgos, adaptándolas según las necesidades específicas de cada proyecto y atendiendo los procedimientos y protocolos definidos para tal fin.
3. Realizar la verificación, monitoreo, control y reporte del avance de las iniciativas de proyecto, validando que las actividades se ejecuten conforme a los plazos, el presupuesto y los estándares establecidos.
4. Ejecutar las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del Modelo de Gestión de Proyectos de Tecnología de la Información.
5. Implementar proyectos que empleen tecnologías emergentes para potenciar los procesos de la entidad, fomentando la innovación y la adopción de la transformación digital.
6. Realizar actividades que faciliten el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
7. Analizar lecciones aprendidas y resultados de los proyectos implementados para proponer mejoras, optimizar procesos y fortalecer la eficiencia en la ejecución de futuras iniciativas tecnológicas.
8. Orientar la capacitación y el acompañamiento a los equipos de trabajo en la gestión de proyectos tecnológicos, asegurando la correcta adopción de metodologías, herramientas y procedimientos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Planeación Estratégica
3. Implementación de procedimientos, metodologías y manuales
4. Técnicas de análisis y evaluación en sistemas de información
5. Gestión de Proyectos
6. Marcos de referencia de arquitectura empresarial y de tecnología
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 43, 52

OSPA-PE17-002

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
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 de acuerdo con la programación y necesidades del servicio de la Oficina del Servicio de Pronósticos 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 con los procedimientos definidos por el Instituto. 4. Elaborar boletines, alertas hidrometeorológicas, informes de eventos adversos y comunicados generales o especiales con incidencia en el territorio nacional, para su publicación en el sitio web institucional y como insumo estratégico en la toma de decisiones de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD). 5. Analizar, elaborar, divulgar y actualizar pronósticos a nivel nacional, teniendo en cuenta la escala sinóptica, global, en superficie y en altura, de acuerdo con las herramientas informáticas disponibles y conforme a las directrices establecidas 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 con los lineamientos dados por el jefe inmediato. 7. Realizar y establecer indicadores para desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información en tiempo real, 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 y de conformidad con los estándares definidos por la entidad. 9. Verificar el acierto del pronóstico hidrometeorológico y las alertas ambientales para el mejoramiento de la calidad de este, por medio de análisis cualitativos o cuantitativos, utilizando información de estaciones del IDEAM y conforme a los lineamientos del SINA y entidades oficiales de la gestión del riesgo. 10. Monitorear y validar las alertas hidrometeorológicas y ambientales emitidas desde la oficina conforme a los lineamientos del SINA y entidades oficiales de la gestión del riesgo. 11. Suministrar información hidrometeorológica y ambiental a áreas internas, sistemas institucionales y ciudadanía en general, incluyendo la atención oportuna de PQRS, conforme a los lineamientos de calidad y servicio de la entidad. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

BORRADOR

1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Meteorología y climatología 4. Interpretación y análisis de modelos numéricos meteorológicos, hidrológicos e hidrodinámicos 5. Códigos y estándares de observación e intercambio de información hidrometeorológica 6. Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 7. Conceptos sobre gestión del riesgo 8. Conceptos sobre instrumentos meteorológicos e hidrológicos 9. Análisis e interpretación de productos de sensores remotos 10. Análisis de interpretación de series hidrometeorológicas 11. Atención al usuario 12. Programación y automatización de procesos 13. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Geografía, Historia; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología; Ingeniería en Hidrología; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e hidrología. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Geografía, Historia; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología; Ingeniería en Hidrología; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Educación Nacional, relacionados con meteorología e hidrología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición en la planta: 62

SG-PE17-004

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General - Grupo de Presupuesto	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y revisar las actividades presupuéstales para garantizar la gestión institucional de los recursos financieros del Instituto de forma eficaz, eficiente y encaminada al cumplimiento de los objetivos misionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Elaborar los informes de ejecución presupuestal requeridos a nivel interno y los exigidos por la Contraloría General de la república, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades que los requieran, con el fin de realizar la inspección, vigilancia y control de la gestión, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 2. Ejecutar los procesos que permitan constituir las reservas presupuestales al cierre de la vigencia fiscal para ser ejecutadas en la vigencia respectiva y su cancelación de ser el caso, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 3. Efectuar los análisis financieros correspondientes y establecer indicadores presupuéstales que ayuden a satisfacer las necesidades financieras del Instituto. 4. Realizar las actividades mensuales operacionales de seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad, atendiendo los procedimientos vigentes. 5. Revisar y gestionar los actos administrativos para trámite de las modificaciones presupuestales que apunten a una mejor ejecución de los recursos asignados, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 6. Realizar el registro de las distribuciones presupuéstales y/o modificaciones presupuéstales requeridas por las dependencias ejecutoras de recursos, en el sistema de información financiera aplicable del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 7. Realizar el registro de los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuéstales de conformidad con la normatividad presupuestal vigente, en el sistema de información financiera aplicable del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Realizar el registro de las solicitudes de Vigencias Futuras en el sistema de información financiera aplicable del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa verificación y validación de los soportes. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Estatuto orgánico de presupuesto 4. Principios básicos de contabilidad 5. Fundamentos de planificación financiera y seguimiento presupuestal 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	

BORRADOR

7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 81

OCI-PE17-002

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Medir y evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control interno, a través de la planificación y ejecución de informes de ley, auditorías internas de gestión y seguimiento a planes de mejoramiento, de conformidad con la normatividad legal vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Monitorear los procedimientos, programas, metas e indicadores transversales de la entidad y propios de la Oficina de Control Interno, atendiendo los lineamientos institucionales y contribuyendo a su mejora. 2. Realizar informes de ley y auditorías internas de gestión, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría, normas vigentes, procedimientos y necesidades de la Oficina de Control Interno. 3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos, bajo el rol de enfoque hacia la prevención y atendiendo las normas y procedimientos definidos para tal fin. 4. Dar respuesta a solicitudes y requerimientos internos y externos, de acuerdo con los roles de relacionamiento con los entes de control y liderazgo estratégico. 5. Diseñar y ejecutar campañas y actividades de formación y sensibilización, que fortalezcan la cultura de control interno, gestión de riesgos y mejoramiento continuo, en coherencia con la misionalidad de la entidad. 6. Formular, evaluar e implementar políticas de control interno, como tercera línea de defensa, de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa vigente. 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. Orientar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. 9. Evaluar la identificación y gestión de riesgos de la entidad, así como la efectividad de los controles definidos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Metodologías para la realización de auditorías	

BORRADOR

4. Estatuto anticorrupción 5. Sistema de Control Interno y administración de riesgos 7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición de la planta: 84

SG-PE17-005

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Grupo de Tesorería	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y controlar el manejo de los recursos propios y los recursos nación, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Administrar y operar los aplicativos bancarios conforme al perfil asignado por la entidad financiera, así como gestionar la apertura y cierre de cuentas bancarias para el manejo adecuado de los recursos del instituto, previa autorización del Comité de Sostenibilidad Contable. 2. Operar el aplicativo transaccional establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la gestión de los módulos de tesorería, aplicando el procedimiento establecido para tal fin. 3. Revisar las cuentas allegadas a la Tesorería y reasignar para pago a los demás funcionarios de la dependencia, de acuerdo con su competencia. 4. Verificar las medidas de seguridad para el giro de cheques, manejo de recursos financieros, custodia de fondos y valores, de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia. 5. Registrar y realizar la distribución del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) del Instituto, incluidos sus ajustes y modificaciones, con base en la programación reportada por las dependencias correspondientes y de conformidad con la normatividad vigente aplicable. 6. Revisar y validar los soportes e información necesaria para el reconocimiento y constitución de las cuentas por pagar y reservas presupuestales, así como solicitar el PAC correspondiente, de acuerdo con el calendario establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 7. Efectuar el pago o compensación de las obligaciones financieras y tributarias del Instituto, a través de medios presenciales o electrónicos, verificando que las transferencias de fondos cuenten con los soportes documentales que garanticen su validez, confiabilidad y cumplimiento de la normatividad vigente y de los términos establecidos por la autoridad tributaria. 8. Elaborar y validar informes relacionados con la gestión del Grupo de Tesorería, incluyendo los reportes requeridos por entidades públicas, los informes de cierre mensual y el seguimiento periódico al estado de los trámites en curso, garantizando la oportunidad, veracidad de la información. 9. Realizar seguimiento y análisis diario a las OB, OPNOPTAL y las obligaciones en estado generada, de conformidad con los protocolos definidos para tal fin. 10. Definir y mantener actualizados los indicadores y la matriz de riesgos asociados a los procesos del grupo, con el fin de identificar, evaluar y mitigar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	

BORRADOR

11. Suscribir (firmar) los cheques y oficios (de flujo de efectivo) conjuntamente con otra de las firmas autorizadas en las entidades bancarias, conforme a los procedimientos internos establecidos para tal fin.
12. Trasladar periódicamente los recursos propios recibidos por el IDEAM a la Cuenta Única Nacional (CUN), de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia.
13. Realizar control y seguimiento sobre las operaciones financieras de la entidad, mediante la revisión y actualización oportuna de los libros de bancos, así como la supervisión de los procesos de recaudo y pago, garantizando que los recursos se registren correctamente y se gestionen en tiempo y por el valor correcto.
14. Contabilizar al finalizar la vigencia los excedentes decretados, de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia.
15. Generar y gestionar las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales, así como las órdenes bancarias, a través del uso del aplicativo SIIF Nación, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normatividad en Impuestos Nacionales y Distritales
4. Estatuto orgánico de presupuesto
5. Principios y normas de contables
5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición de la planta:116

SH-PE17-003

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Grupo de Evaluación Hidrológica	
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar estudios e investigaciones que permitan la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, 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 para la Gestión Integral 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 del país, en concordancia con los protocolos de validación de información hidrológica. 3. Realizar los informes sobre el estado de los recursos naturales, en lo referente al área de su competencia, para consolidar y publicar la información sobre los recursos hídricos del país, teniendo en cuenta las normas aplicables que rigen la materia, en particular sobre el estado y la disponibilidad del agua subterránea en el país. 4. Desarrollar las actividades de actualización, control de calidad y mantenimiento de las bases de datos, garantizando la confiabilidad y consistencia de los mismo conforme a los estándares establecidos por el Instituto. 5. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre los recursos hídricos, en el marco de los objetivos y la política nacional de gestión integrada del recurso hídrico. 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.	

BORRADOR

7. Desarrollar modelos e indicadores ambientales, con el fin de identificar y establecer la dinámica del recurso hídrico en los diferentes sistemas naturales y socioeconómicos, de acuerdo con el alcance dado en el estudio nacional del agua.
8. Realizar seguimiento al flujo de la información y la actualización de las estadísticas hidrológicas, para soportar el protocolo de monitoreo y seguimiento del agua, de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos por la Subdirección.
9. 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.
10. Prestar asesoría en el campo de la Hidrología e Hidrogeología a funcionarios del Instituto y entidades que lo demanden, para mejorar el desempeño científico del Instituto, según los protocolos y estándares del a Subdirección.
11. Participar en los estudios e investigaciones sobre oferta, calidad y disponibilidad hídrica, así como para su distribución espacial y temporal para determinar el estado actual y futuro de los recursos hídricos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estadísticas y procesos matemáticos hidrológicos
3. Ciclo hidrológico - Hidrología General y Aplicada
4. Hidráulica y mecánica de fluidos
5. Conocimientos en sistemas de información geográfica
6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición de la planta:117

SH-PE17-004

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Grupo de Monitoreo Hidrológico	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estudios e investigaciones sobre el recurso hídrico orientados al diseño y definición de lineamientos para el monitoreo de redes hidrológicas, protocolos de medición, adquisición y procesamiento de datos, análisis y difusión de la información y clasificación de cuerpos de agua superficiales continentales; así como adelantar la validación de la información hidrológica que ingresa a la base de datos para garantizar su calidad y definir las metodologías que permitan mejorar los protocolos de monitoreo y seguimiento del agua, en concordancia con las metas y objetivos de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar análisis, estudios e investigaciones para la caracterización morfométrica y zonificación de las cuencas hidrográficas del país, mediante la integración de los diferentes aspectos que influyen en la dinámica del ciclo hidrológico, en concordancia con los lineamientos, políticas y procedimientos de la entidad. 2. Coordinar con las dependencias del Instituto involucradas con el monitoreo y seguimiento hidrológico del país la actualización, desarrollo y formulación de metodologías, lineamientos, protocolos y directrices en concordancia con la normatividad aplicable al Instituto y en alineación con los estándares establecidos por la Organización Meteorológica Mundial (OMM) y otros organismos especializados en hidrología. 3. Participar en el análisis ambiental de las cuencas transfronterizas y apoyar la participación del IDEAM en los procesos y estudios para la formalización de convenios y arreglos operacionales de las cuencas limítrofes internacionales, en concordancia con las funciones relacionadas con la normatividad aplicable al Instituto. 4. Contribuir con la elaboración y suministrar los insumos técnicos necesarios para el informe anual del Estado del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, en lo referente al área de competencia de la dependencia y en concordancia con la normatividad aplicable al Instituto. 5. Analizar, interpretar, validar la información hidrológica mediante el aplicativo el Sistema de Información para la Gestión de Datos Hidrológicos y Meteorológicos (DHIME), o el que lo sustituya, con el fin de determinar su homogeneidad y calidad, para realizar análisis y actualización de estadísticas y asegurar su adecuada difusión en estado de aprobación definitivo.	

BORRADOR

6. Proponer metodologías, lineamientos, protocolos y directrices para el monitoreo hidrológico del país, de conformidad con los estándares de la Organización Meteorológica Mundial (OMM), y otros.
7. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento, validación y difusión de información sobre-variables hidrológicas, según lo estándares establecidos por la Organización Meteorológica Mundial (OMM) y otros.
8. Proponer, orientar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las Áreas Operativas relacionadas con la operación y mantenimiento de las estaciones de la red nacional de monitoreo hidrológico; así mismo las asociadas con la captura, procesamiento y verificación de la información hidrológica, atendiendo los procedimientos definidos para tal fin.
9. Realizar visitas de apoyo y supervisión en el área de hidrología que sean requeridos en el marco de las funciones del Grupo de Monitoreo Hidrológico, así como por las diferentes áreas temáticas del IDEAM, en los tiempos establecidos para tal fin.
10. Realizar seguimiento y acompañamiento técnico en temas relacionados con el monitoreo hidrológico superficial, hidrometría, la calidad, oportunidad y trazabilidad de la información hidrológica y actividades derivadas a entidades territoriales y nacionales.
11. Capacitar y orientar en el campo de la hidrología a los funcionarios del Instituto y entidades que lo demanden, en el marco de las competencias de la dependencia.
12. Proponer los criterios y necesidades para la priorización y actualización y mejoramiento de la red nacional de monitoreo hidrológico, aplicando los estándares y la normatividad internacional de la Organización Meteorológica Mundial (OMM).
13. Proponer metodologías, lineamientos, programas, protocolos y directrices y realizar apoyo técnico a otros actores institucionales en cuanto a complementariedad de monitoreo hidrológico a nivel regional.
14. Orientar y definir la viabilidad técnica para la actualización de actualización de las estaciones Hidrológicas continentales del Catálogo Nacional de Estaciones de monitoreo del recurso hídrico, en concordancia a los lineamientos técnicos en la materia.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estadísticas y procesos matemáticos hidrológicos
3. Ciclo hidrológico - Hidrología General y Aplicada
4. Hidráulica y Mecánica de fluidos
5. Conocimientos en sistemas de información geográfica
6. Conocimiento básico de inglés para apoyo en la interpretación de documentos y comunicaciones institucionales
5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

BORRADOR

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Posición de la planta: 118

SH-PE17-005

BORRADOR

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Grupo de Modelación y Pronóstico Hidrológico	
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban realizarse en el marco de la implementación de la modelación de procesos hidrológicos para la detección temprana de eventos de inundación y/o sequía en el territorio colombiano. 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, de conformidad a los procedimientos y lineamientos técnicos vigentes. 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. Realizar actividades de pronóstico hidrológico en la oficina de pronóstico y alertas soportado en la plataforma hidrológica de predicción para la generación de alertas tempranas, de acuerdo con la organización internas, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados.
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 topo batimétricas, aforos, reconocimiento de campo, etc.), teniendo en cuenta los protocolos y procedimientos definidos en la materia.
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, en concordancia a las necesidades, metas y objetivos trazados por la dependencia.
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 concordancia con las funciones aplicables en la normatividad aplicable al Instituto.
12. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del Instituto y a entidades que lo demanden, en el marco de las competencias de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ciclo hidrológico - Hidrología General y Aplicada
3. Normatividad ambiental y la asociada al recurso hídrico
4. Hidrología, Hidráulica y/o mecánica de fluidos
5. Estadística y matemáticas de procesos hidrológicos, Verificación y análisis estadístico de los datos
6. Conocimientos en sistemas de información geográfica
7. Conocimiento básico de inglés para apoyo en la interpretación de documentos y comunicaciones institucionales
8. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

BORRADOR

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
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; Título profesional en Hidrología; o Ingeniería Hidrológica. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

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; Título profesional en Hidrología; o Ingeniería Hidrológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta: 133

SG-PE17-006

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Grupo de Contabilidad	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar procesos y procedimientos contables alineados con las necesidades de la entidad, asegurando el cumplimiento de la normatividad que expida la Contaduría General de la Nación, los Entes de Control y las autoridades departamentales y municipales con el propósito de garantizar la correcta preparación y presentación de los Estados Financieros.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
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, de conformidad a los tiempos y criterios técnicos del sistema de información dispuesto para tal fin. 3. Efectuar 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 cuando sea requerido, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, para su posterior	

envió 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 dar cumplimientos a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional.
7. Proyectar la declaración para la presentación de los impuestos nacionales y distritales de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
8. Revisar y aprobar los archivos establecidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para presentación de la información exógena, atendiendo los lineamientos normativos del Estatuto Tributario Nacional y demás normas aplicables.
9. Analizar la información para realizar las evaluaciones de indicadores y financieras para los procesos contractuales de adquisiciones de bienes y servicios, garantizando el cumplimiento de los procedimientos vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Comprensión de la estructura y análisis de estados financieros
4. Manejo del Sistemas de Información tributarios vigentes
5. Conocimiento de la legislación vigente relacionada con las obligaciones tributarias
6. Principios de Contabilidad Pública
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título profesional en Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

BORRADOR

Posición en la planta:144

SH-PE17-006

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Grupo de Instrumentos y Metalmecánica	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ajustar y calibrar al instrumental de medición y registro con fines hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la consistencia y asegurar la calidad de los datos generados por la red nacional del IDEAM y asesorar en las actividades de fabricación y construcción de estructuras metálicas requeridas en las estaciones de la red hidrometeorológica y ambiental, de conformidad a los procedimientos, lineamientos y protocolos vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Ajustar en laboratorio el instrumental de medición y registro con fines hidrometeorológicos y ambientales tanto del instituto como de las entidades o personas que lo requieran, con el fin de garantizar su óptimo estado de funcionamiento. 2. Calibrar en laboratorio el instrumental de medición y registro con fines hidrometeorológicos y ambientales tanto del instituto como de las entidades o personas que lo requieran, con el fin de garantizar su registro. 3. Realizar los cálculos de calibración el instrumental de medición y registro con fines hidrometeorológicos y ambientales tanto del instituto como de las entidades o personas que lo requiera.	

4. Revisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al instrumental y equipos ubicados en las estaciones de la red a nivel nacional, para asegurar su óptimo estado de funcionamiento cuando se requiera.
5. Solicitar oportunamente los repuestos e insumos necesarios para la reparación del instrumental y equipo hidrometeorológico y ambiental, con la oportunidad requerida y participar en la elaboración de estudios previos, cotizaciones y análisis de requerimientos técnicos.
6. Revisar en las planillas de control los ajustes, calibración o chequeo realizados al instrumental y equipo hidrometeorológico y ambiental.
7. Realizar el seguimiento continuo a los medios de calibración, incluido su funcionamiento, bajo los criterios técnicos en la materia.
8. Realizar el seguimiento a la trazabilidad de los patrones y subpatrones utilizados en el Laboratorio de calibración, en la periodicidad establecida para tal fin.
9. Participar en las actividades de aseguramiento de la calidad basadas en los requerimientos establecidos en la Norma ISO/IEC/NTC 17025 para la certificación del Laboratorio de calibración del IDEAM.
10. Capacitar sobre reparación, ajuste y calibración de instrumental y equipo hidrometeorológico y ambiental, a las organizaciones que así lo soliciten y a los funcionarios del instituto, atendiendo los lineamientos técnicos definidos para tal fin.
11. Emitir conceptos técnicos para la adquisición de instrumental y equipo hidrometeorológico y ambiental que se requieran en las estaciones, de acuerdo con los planes previstos.
12. Proponer e interpretar bosquejos, diseños, diagramas, croquis y planos referente al diseño de las piezas, estructuras para la red de estaciones hidrometeorológica, de conformidad a los procedimientos vigentes.
13. Desarrollar y actualizar protocolos, estándares y procedimientos acordes con el sistema de gestión.
14. Participar en capacitación, talleres, y/o seminarios que organice el Instituto u otras entidades, convirtiéndose en multiplicador de estos temas ante los demás funcionarios del grupo o del Instituto si así se requiere.
15. Proponer actividades de reparación e instalación y construcción de las estaciones hidrometeorológicas y ambientales, en coordinación con los Grupos asociados a la red hidrológica, meteorológica y ambiental.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de Metrología
3. Conocimiento básico en estadística
4. Conocimiento de la Norma ISO/IEC 17025 vigente, aplicable a laboratorios de ensayo y calibración
5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

BORRADOR

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta:168

SM-PE17-003

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Meteorología - Grupo Modelamiento Numérico de Tiempo y el Clima	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, operar, mantener y actualizar los modelos meteorológicos utilizados para el pronóstico del tiempo y la predicción climática, asegurando la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información generada para la toma de decisiones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Desarrollar estudios e investigaciones básicas y aplicadas sobre la dinámica atmosférica, el tiempo y el clima, con el fin de comprender y modelar su influencia e impacto en las diferentes actividades socioeconómicas del orden nacional. 2. Diseñar e incorporar nuevos esquemas, metodologías y herramientas de diagnóstico y pronóstico meteorológico, orientados a optimizar el porcentaje de acierto y la precisión de los productos de la entidad. 3. Elaborar productos y escenarios de predicción climática mediante la aplicación y calibración de modelos	

físico-estadísticos e híbridos.
4. Evaluar y verificar las corridas operativas de los modelos meteorológicos y climáticos, validando la calidad, consistencia, continuidad y oportunidad de la información técnica.
5. Generar pronósticos del tiempo y predicciones climáticas en diversos formatos y escalas temporales, garantizando la calidad, pertinencia técnica, oportunidad y accesibilidad de la información para usuarios internos y externos.
6. Elaborar y presentar informes técnicos, boletines periódicos y exposiciones sobre predicción climática, asegurando la claridad, precisión y rigurosidad metodológica requerida para la toma de decisiones estratégicas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Gestionar e integrar procesos de asimilación de datos meteorológicos provenientes de fuentes y redes de observación nacionales e internacionales, garantizando la calidad, consistencia y oportunidad de los insumos requeridos para la ejecución de los modelos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos en meteorología, climatología, modelamiento numérico
3. Modelos estadísticos multivariados
4. Sistemas de información geográfica
5. Principios de programación
6. Conceptos básicos de HPC (High Performance Computing)
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
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; Geografía, Historia (Título profesional en Geografía); Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Ingeniería Meteorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con Meteorología. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

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; Geografía, Historia (Título profesional en Geografía); Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Ingeniería Meteorológica; o	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con Meteorología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

BORRADOR

Posición en la planta:169

SM-PE17-004

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Meteorología - Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorológica	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e incorporar nuevos métodos de observación de las diferentes variables meteorológicas medidas por estaciones convencionales, automáticas, radiosondas, globo piloto y sensores remotos meteorológicos para incorporar al Sistema de Información Ambiental con el fin de realizar estudios en climatología.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

1. Desarrollar diseños de redes de estaciones meteorológicas para optimizar la densidad y representatividad de las observaciones meteorológicas, de acuerdo con nuevas tecnologías y a las normas establecidas por la Organización Meteorológica Mundial (OMM).
2. Elaborar Informes, certificaciones y conceptos técnicos, así como prestar asesoría en meteorología y climatología para usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y normas sobre la materia.
3. Realizar estudios e investigaciones para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, a partir del conocimiento sobre la atmósfera, tiempo y clima, conforme a las directrices del Gobierno Nacional.
4. Realizar auditorías a la red meteorológica respecto a la instalación, traslado, reubicación y suspensión de estaciones, de conformidad con las normas internacionales que rigen la materia.
5. Coordinar y realizar la auditoría a la base de datos, así como elaborar metodologías para realizar el proceso de control de calidad de los datos generados en estaciones meteorológicas para la optimización de la Información, de conformidad con las normas legales que rigen la materia.
6. Implementar los estándares para la instalación, operación y mantenimiento de las redes de estaciones meteorológicas de Colombia, de acuerdo con la normatividad internacional de la Organización Meteorológica Mundial (OMM).
7. Elaborar y actualizar junto con las áreas misionales correspondientes el catálogo nacional de la red de estaciones meteorológicas del país, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
8. Elaborar proyectos y convenios con diferentes entidades, para aunar esfuerzos en el intercambio de la información, análisis e investigación para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas legales vigentes.
9. Desarrollar metodologías, modelos y guías para observaciones y mediciones meteorológicas, asimilación, control de calidad y procesamiento de la Información meteorológica y climatológica para mejorar su calidad, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
10. Brindar asistencia técnica a los diferentes gremios económicos del país, cuando lo soliciten, en temas meteorológicos que involucren la relación clima-producción y la optimización de los procesos para elevar la productividad nacional, acorde a los lineamientos establecidos por el Instituto.
11. Realizar turnos en la Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas, en actividades relacionadas con el análisis y pronóstico del tiempo, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y en cumplimiento del procedimiento establecido.
12. Desarrollar e incorporar nuevos métodos de observación de variables meteorológicas para integrar al Sistema de Información Ambiental y estudios climáticos.
13. Desarrollar e incorporar nuevos métodos de gestión de calidad de variables meteorológicas para integrar al Sistema de Información Ambiental y estudios climáticos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

BORRADOR

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Sistema climático, particularmente sobre su componente atmosférico
3. Conceptos básicos de geografía y cartografía
4. Conceptos en meteorología, climatología, servicios climáticos, sistemas de gestión de calidad
5. Conocimiento y aplicación de los manuales y directrices de la Organización Meteorológica Mundial (OMM)
6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, de Alimentos y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Geografía, Historia; (Título profesional en Geografía); Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Ingeniería en Hidrología; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con el área de la Meteorología o Hidrología. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, de Alimentos y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Geografía, Historia; (Título profesional en Geografía); Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Ingeniería en Hidrología; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con el área de la Meteorología o Hidrología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta:170

SM-PE17-005

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Grupo de Modelamiento Numérico del Tiempo y el Clima

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar productos climáticos y de modelación meteorológica para los sectores ambiental, productivo (energético, marino, agropecuario gestión del riesgo, academia, turismo y comunidad en general), para la toma de decisiones en la materia, teniendo en cuenta el Sistema Climático y el Sistema de Información Geográfica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar estudios e investigaciones para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, a partir del conocimiento sobre la atmósfera, tiempo y clima, conforme a las directrices del Gobierno Nacional.
2. Elaborar modelos de Sistemas de Información Geográfica (SIG) para el diseño de redes de estaciones meteorológicas sobre mapas digitales, según los procedimientos definidos por el Instituto.
3. Actualizar la página institucional productos climatológicos en (SIG), boletines y/o otros productos por medio de la información generada en la red de estaciones de la entidad y de otras fuentes de información.
4. Realizar estudios e investigaciones para la comprensión y modelamiento de la influencia del tiempo y del clima en las actividades que se desarrollan en el país, a través de metodologías basadas en SIG.
5. Elaborar Análisis del clima y su variabilidad a corto, mediano y largo plazo, para la inclusión en el informe mensual y elaborar informes sobre las condiciones meteorológicas y/o climáticas en el territorio nacional.
6. Desarrollar e incorporar nuevos métodos de análisis de información meteorológica y climatológica con base en los SIGS para la generación de nuevos aplicativos en el Sistema de Información Ambiental, con fundamento en la normatividad legal vigente.
7. Establecer y desarrollar modelos y guías con base en la metodología de los SIGS para mejorar los actuales procedimientos relacionados con las observaciones y mediciones meteorológicas, asimilación, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica y climatológica.
8. Realizar análisis espacial que permitan representar el clima de Colombia en todas sus escalas espacio-temporales usando datos de estaciones meteorológicas e incorporando datos derivados de otras fuentes internacionales y de satélite, una vez estas últimas, hayan sido verificadas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

BORRADOR

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
3. Geografía nacional avanzada
4. Fundamentos de cartografía
5. Conocimiento y aplicación de los manuales y directrices de la Organización Meteorológica Mundial (OMM)
6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Agronomía; Geografía, Historia; (Titulo profesional en Geografía) Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines;	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines. 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.	
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Agronomía; Geografía, Historia; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta:188

OSPA-PE17-003

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar y divulgar pronósticos meteorológicos y alertas ambientales, mediante avisos y boletines hidrometeorológicos a partir del monitoreo, análisis e interpretación de información meteorológica, hidrológica y ambiental, garantizando la oportunidad, calidad técnica y pertinencia de la información suministrada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar turnos operativos en horarios según la necesidad del servicio para garantizar la continuidad ininterrumpida del servicio de pronóstico y generación de alertas hidrometeorológicas a nivel nacional.
2. Realizar el monitoreo y análisis continuo de las condiciones meteorológicas e hidrológicas del territorio nacional o áreas priorizadas a partir de información dispuesta para tal fin.
3. Concertar y sugerir la utilización de herramientas e insumos meteorológicos, hidráulicos o hidrológicos que permitan la actualización de insumos para la emisión de pronóstico y alertas hidrológicas, atendiendo los criterios técnicos disponibles para tal fin.
4. Brindar asistencia técnica y participar en actividades de articulación, capacitación y socialización con entidades territoriales, autoridades y demás usuarios de la información hidrometeorológica.
5. Suministrar información hidrometeorológica y ambiental a áreas internas, sistemas institucionales y ciudadanía, incluyendo la atención oportuna de PQRS, conforme a los lineamientos de calidad y servicio de la entidad.
6. Definir y actualizar los protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información hidrometeorológica en tiempo real.
7. Diseñar, implementar y fortalecer procesos de automatización y herramientas tecnológicas que contribuyan a la eficiencia operativa de los sistemas de monitoreo, pronóstico y alerta.
8. Generar y publicar alertas hidrometeorológicas y comunicados de eventos extremos con posible afectación, para la toma de decisiones por parte de autoridades y ciudadanía.
9. Elaborar informes técnicos y análisis de eventos que permitan evaluar el comportamiento de fenómenos hidrometeorológicos extremos y mejorar los procesos de pronóstico y alerta.
10. Coordinar y participar en las actividades requeridas por el Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres en los diferentes escenarios para el análisis de evento hidrometeorológicos extremos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

BORRADOR

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Meteorología, climatología, hidrología e hidráulica aplicada
4. Interpretación y análisis de modelos numéricos meteorológicos, hidrológicos e hidrodinámicos.
5. Códigos y estándares de observación e intercambio de información hidrometeorológica.
6. Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
7. Conceptos sobre gestión del riesgo
8. Conceptos sobre instrumentos meteorológicos e hidrológicos
9. Análisis e interpretación de productos de sensores remotos
10. Análisis de interpretación de series hidrometeorológicas
11. Atención al usuario
12. Programación y automatización de procesos.
13. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; ; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Geografía, Historia; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología; Ingeniería en Hidrología; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con Meteorología o Hidrología. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; ; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Geografía, Historia; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología; Ingeniería en Hidrología; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con Meteorología o Hidrología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta:189

SM-PE17-006

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Grupo de Climatología y Agrometeorología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar productos climáticos para los sectores ambiental, productivo (energético, marino, agropecuario), gestión del riesgo, salud, academia, turismo y comunidad en general, para la toma de decisiones en la materia, teniendo en cuenta el Sistema Climático y el Sistema de Información Geográfica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar estudios e investigaciones para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, a partir del conocimiento sobre la atmósfera, tiempo y clima, conforme a las directrices del Gobierno Nacional.
2. Elaborar informes y estudios con la aplicación de la información y el conocimiento meteorológico y climatológico para lograr su interrelación con otras áreas temáticas, que faciliten la construcción del modelo medioambiental integrado del Instituto.
3. Realizar estudios del clima y su variabilidad a corto, mediano y largo plazo, para la inclusión en el informe mensual y en informes especiales sobre las condiciones meteorológicas en el territorio nacional.
4. Orientar la aplicación de la información y el conocimiento meteorológico y climatológico y analizar su interrelación con las demás áreas temáticas, que faciliten el logro de los objetivos institucionales; que faciliten el análisis del efecto del clima en las actividades económicas y sociales del país, para el informe anual sobre el medio ambiente del territorio nacional.
5. Elaborar y presentar informes sobre la situación climática o de la predicción del clima a los diferentes gremios económicos del país, cuando lo soliciten, en temas de meteorología y clima, que involucren las esferas priorizadas en los Servicios Climáticos, según las políticas y normas sobre la materia.
6. Elaborar indicadores sobre el estado, dinámica y sostenibilidad del recurso clima, de acuerdo con las políticas internas del instituto.
7. Realizar estudios e investigaciones sobre condiciones meteorológicas y climáticas extremas, para generar un mejor conocimiento sobre su dinámica y efectos en el país, como insumo para la generación de avisos y alertas para las autoridades, reduciendo al máximo el riesgo de pérdidas económicas y vidas humanas según las directrices y normas aplicables.
8. Elaborar conceptos técnicos, así como prestar asesoría en meteorología y climatología a usuarios internos y externos.
9. Atender de manera oportuna y técnica los requerimientos de información climática formulados por los diferentes gremios económicos del país.
10. Participar en el Servicio de Pronóstico y Alertas, desarrollando actividades relacionadas con el análisis y pronóstico del tiempo cuando sea requerido, y proporcionando información conforme a los procedimientos y protocolos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Fundamentos en atmósfera, tiempo y clima
3. Geografía nacional avanzada
4. Fundamentos de radiación global, ultravioleta y ozono
5. Conocimiento y aplicación de los manuales y directrices de la Organización Meteorológica Mundial (OMM)
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía; Educación; Geografía, Historia (Título profesional en Geografía); Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; o Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con el área de la Meteorología. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía; Educación; Geografía, Historia (Título profesional en Geografía); Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; o Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con el área de la Meteorología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta:190

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

SM-PE17-007

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorológica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e incorporar nuevos métodos de gestión de calidad de las variables meteorológicas medidas por estaciones convencionales, automáticas, radiosondas, globo piloto y sensores remotos meteorológicos, para incorporar al Sistema de Información Ambiental con el fin de realizar estudios en climatología.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Hacer seguimiento al proceso de la generación del dato, desde la instalación de estaciones, hasta la toma de los datos y su verificación, de conformidad con las normas de la Organización Meteorológica Mundial (OMM).
2. Elaborar y actualizar junto con las áreas misionales el catálogo nacional de la red de estaciones meteorológicas del país, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
3. Hacer seguimiento a las variables sobre la atmósfera, el tiempo y el clima en el Sistema de Información Ambiental, para asegurar la conformación del componente meteorológico en el Sistema para la Gestión de datos Hidrológicos y Meteorológicos, conforme a las políticas definidas para tal fin.
4. Elaborar metodologías para el desarrollo de consulta y análisis de la información sobre el clima, bajo los lineamientos de la Organización Meteorológica Mundial (OMM).
5. Realizar actualizaciones al protocolo de control de calidad de la información relacionada con el tiempo y el clima, para garantizar el almacenamiento de información depurada y confiable en el Sistema para la Gestión de datos Hidrológicos y Meteorológicos, de acuerdo con las directrices de la Organización Meteorológica Mundial (OMM).
6. Coordinar y realizar auditoría a la base de datos, así como elaborar metodologías para realizar el proceso de control de calidad de los datos generados en estaciones meteorológicas para la optimización de la Información, de conformidad con las normas legales que rigen la materia.
7. Establecer y desarrollar metodologías, modelos y guías para observaciones y mediciones meteorológicas, asimilación, control de calidad y procesamiento de la Información meteorológica y climatológica para mejorar su calidad, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
8. Realizar análisis con técnicas estadísticas y objetivas, a cada uno de los parámetros meteorológicos para garantizar la calidad de los datos, de acuerdo con las normativas climáticas.
9. Elaborar Informes, certificaciones y conceptos técnicos, así como prestar asesoría en meteorología y climatología para usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y normas sobre la materia.
10. Realizar turnos en la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas en aspectos relacionados con el análisis y pronóstico del tiempo, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y cumpliendo el procedimiento establecido.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
3. Geografía nacional avanzada
4. Fundamentos de cartografía
5. Conocimiento y manejo de los manuales de la Organización Meteorológica Mundial
6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

BORRADOR

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, de Alimentos y Afines; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Geografía, Historia; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional relacionados con Meteorología. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, de Alimentos y Afines; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Geografía, Historia; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional relacionados con Meteorología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta:191

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

SM-PE17-008

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Meteorología - Grupo de Climatología y Agrometeorología	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar productos climáticos y de modelación meteorológica para los sectores ambiental, productivo (energético, marino, agropecuario), gestión del riesgo, salud, academia, turismo y comunidad en general, para la toma de decisiones en la materia teniendo en cuenta el Sistema Climático y el Sistema de Información Geográfica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Proponer, analizar y realizar estudios e investigaciones para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, a partir del conocimiento sobre la atmósfera, el tiempo y el clima, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y los procedimientos institucionales vigentes. 2. Elaborar metodologías, guías y procedimientos para el análisis de la información climática, de conformidad con las políticas gubernamentales. 3. Generar la caracterización del clima en su comportamiento medio y extremo, en formato de tablas, gráficos y mapas, de acuerdo con las directrices de la Organización Meteorológica Mundial (OMM). 4. Proponer y realizar estudios e investigaciones básicas y aplicadas, para la comprensión de la influencia de la atmósfera, el tiempo y el clima en las esferas priorizadas en los Servicios Climáticos, según las políticas y normas sobre la materia. 5. Orientar la aplicación de la información y el conocimiento meteorológico y climatológico para lograr su interrelación con las demás áreas temáticas, que faciliten el logro de los objetivos institucionales. 6. Realizar el seguimiento y análisis de las variables de radiación global, radiación ultravioleta y ozono en Colombia, incluyendo la actualización periódica de contenidos y productos en la página web institucional, y participar activamente en la gestión, control de calidad y disponibilidad de los datos asociados. 7. Realizar en el análisis de los parámetros climáticos, para los diferentes informes institucionales, tales como el Informe del Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente (IEARNR), conforme a las políticas ambientales que rigen la materia. 8. Atender de manera oportuna y técnica los requerimientos de información meteorológica y de análisis climáticos formulados por los diferentes gremios económicos del país, con relación a las temáticas de atmósfera, clima y evidencias de cambio climático. 9. Desarrollar y actualizar indicadores sobre el estado, dinámica y sostenibilidad del recurso clima, de acuerdo con las políticas internas del instituto. 10. Realizar estudios e investigaciones sobre condiciones climáticas extremas, para generar un mejor conocimiento sobre su dinámica en el país, como insumo para la generación de avisos y alertas por parte de las autoridades, reduciendo al máximo el riesgo de pérdidas económicas y vidas humanas según las directrices y normas aplicables. 11. Participar en el Servicio de Pronóstico y Alertas, desarrollando actividades relacionadas con el análisis y pronóstico del tiempo cuando sea requerido, y proporcionando información conforme a los procedimientos y protocolos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Meteorología, Climatología y química atmosférica 4. Geografía nacional avanzada 5. Fundamentos en atmósfera, tiempo y clima 6. Conocimiento y aplicación de los manuales y directrices de la Organización Meteorológica Mundial (OMM) 7. Fundamentos de radiación solar, ultravioleta y ozono 8. Conocimiento y aplicación de los manuales y directrices de la Organización Meteorológica Mundial (OMM) 9. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	

BORRADOR

10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, de Alimentos y Afines; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Geografía, Historia (Título profesional en Geografía); Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional relacionados con Meteorología. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, de Alimentos y Afines; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Geografía, Historia (Título profesional en Geografía); Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional relacionados con Meteorología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 302

SEIA-PE17-002

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Suelos y Tierras	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones en temas relacionados con la construcción de modelos e indicadores ambientales sobre la dinámica de las coberturas de la tierra, el estado de los ecosistemas terrestres del país y sus servicios ambientales, teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes que rigen la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Desarrollar la investigación básica y aplicada en lo relacionado con los suelos, las coberturas de la tierra y los ecosistemas del país, para determinar el estado actual de la oferta, la dinámica, la degradación y estabilidad de los mismos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Analizar la información de ecosistemas y servicios ambientales con otras áreas temáticas de la institución, con el fin de generar criterios, lineamientos y bases técnicas que sirva de insumo para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, el uso sostenible de los recursos naturales y el estudio del cambio climático, de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM. 3. Realizar los estudios y las investigaciones necesarias para establecer la caracterización, el funcionamiento, la dinámica y la zonificación de los ecosistemas, las coberturas y el uso del territorio, para establecer las bases del ordenamiento ambiental del territorio, atendiendo los lineamientos institucionales dispuestos para tal fin. 4. Desarrollar e implementar modelos e indicadores ambientales para el monitoreo y evaluación de impactos directos, indirectos, sinérgicos y acumulativos, de las actividades sociales y económicas sobre los ecosistemas y servicios ambientales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Efectuar el seguimiento y monitoreo de los ecosistemas y servicios ecosistémicos del país y su interacción con los procesos sociales, económicos y naturales con el fin de proponer bases técnicas para el uso sostenible de los recursos biofísicos de la nación conforme a los procedimientos vigentes. 6. Preparar y entregar los informes sobre el estado de los ecosistemas y servicios ecosistémicos y su relación con el medio ambiente, para informar sobre el estado y el seguimiento de los ecosistemas del país, alimentar el Sistema de Información Ambiental, apoyar el servicio de alertas ambientales y pronósticos, según las indicaciones del jefe inmediato. 7. Aportar insumos para la elaboración y actualización del Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, el Sistema de Información Ambiental o para el Servicio de Pronósticos y Alertas Ambientales, o para informes o reportes nacionales e internacionales, conforme a los procedimientos vigentes con relación a los ecosistemas y los servicios ambientales. 8. Proponer medidas y estrategias para el uso, manejo, aprovechamiento sostenible y conservación de los ecosistemas y servicios ambientales de la nación desde una visión ecosistémica, según los procesos y procedimientos establecidos. 9. Diseñar e implementar herramientas e instrumentos para el monitoreo que permitan obtener, almacenar, procesar, analizar y divulgar la información sobre el estado y dinámica de los ecosistemas. 10. Generar y aplicar lineamientos y estándares de calidad para el desarrollo de estadísticas e indicadores ambientales y de desarrollo sostenible para alimentar el Sistema de Información Ambiental, en lo referente al monitoreo de los ecosistemas, atendiendo los criterios metodológicos dispuestos para tal fin. 11. Fortalecer e implementar técnicamente con las entidades del sector ambiental el proceso de gestión de integración de datos e información asociada al estado y uso de los recursos naturales y ecosistemas, para la toma de decisiones referentes a las prioridades ambientales a nivel nacional y regional. 12. Estructurar y propender por la generación de los insumos técnicos necesarios para la identificación e implementación de diferentes herramientas o determinantes ambientales para el ordenamiento ambiental del territorio, con base en metodologías reconocidas y atendiendo los criterios técnicos vigentes. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la	

BORRADOR

naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos del funcionamiento y dinámica ecosistémica y en servicios ecosistémicos
3. Normatividad ambiental vigente
4. Instrumentos y compromisos nacionales e internacionales de política ambiental y desarrollo sostenible
5. Sistemas de información geográfica
6. Sistemas de Información Ambiental
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Agronomía (Título profesional en Agrología); Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines (Título profesional en Ingeniería Geográfica); Geografía, Historia (Título profesional en Geografía). 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Agronomía (Título profesional en Agrología); Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines (Título profesional en Ingeniería Geográfica); Geografía, Historia (Título profesional en Geografía). Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 303

SEIA-PE17-003

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Suelos y Tierras	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones en temas relacionados con la construcción de modelos e indicadores ambientales sobre la dinámica de las coberturas de la tierra, el estado de los ecosistemas terrestres del país y sus servicios ambientales, teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes que rigen la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Desarrollar la investigación básica y aplicada en lo relacionado con los suelos, las coberturas de la tierra y los ecosistemas del país, para determinar el estado actual de la oferta, la dinámica, la degradación y estabilidad de los mismos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Analizar la información de ecosistemas y servicios ambientales con otras áreas temáticas de la Institución, con el fin de generar criterios, lineamientos y bases técnicas que sirva de insumo para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, el uso sostenible de los recursos naturales y el estudio del cambio climático, de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM. 3. Realizar los estudios y las investigaciones necesarias para establecer la caracterización, el funcionamiento, la dinámica y la zonificación de los ecosistemas, las coberturas y el uso del territorio, para establecer las bases del ordenamiento ambiental del territorio. 4. Desarrollar e implementar modelos e indicadores ambientales para el monitoreo y evaluación de Impactos directos, indirectos, sinérgicos y acumulativos, de las actividades sociales y económicas sobre los ecosistemas y servicios ambientales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Efectuar el seguimiento y monitoreo de los ecosistemas y servicios ecosistémicos del país y su interacción con los procesos sociales, económicos y naturales con el fin de proponer bases técnicas para el uso sostenible de los recursos biofísicos de la nación conforme a los procedimientos vigentes. 6. Preparar y entregar los informes sobre el estado de los ecosistemas y servicios ecosistémicos y su relación con el medio ambiente, para informar sobre el estado y el seguimiento de los ecosistemas del país, alimentar el Sistema de Información Ambiental y apoyar el servicio de alertas ambientales y pronósticos según las indicaciones del jefe. 7. Aportar insumos para la elaboración y actualización del Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, el Sistema de Información Ambiental o para el Servicio de Pronósticos y Alertas Ambientales, conforme a los procedimientos vigentes con relación a los ecosistemas y los servicios ambientales. 8. Proponer medidas y estrategias para el uso, manejo, aprovechamiento sostenible y conservación de los ecosistemas y servicios ambientales de la nación desde una visión ecosistémica, según los procesos y procedimientos establecidos para ponerlos en consideración del jefe inmediato. 9. Diseñar e implementar herramientas e instrumentos para el monitoreo que permitan obtener, almacenar, procesar, analizar y divulgarla información sobre el estado y dinámica de los ecosistemas. 10. Generar y aplicar lineamientos y estándares de calidad para el desarrollo de estadísticas e indicadores ambientales y de desarrollo sostenible para alimentar el Sistema de Información Ambiental, en lo referente al monitoreo de los ecosistemas, atendiendo los criterios metodológicos dispuestos para tal fin. 11. Fortalecer e implementar técnicamente con las entidades del sector ambiental el proceso de gestión de integración de datos e información asociada al estado y uso de los recursos naturales y ecosistemas, para la toma de decisiones referentes a las prioridades ambientales a nivel nacional y regional. 12. Estructurar y propender por la generación de los insumos técnicos necesarios para la identificación e implementación de diferentes herramientas o determinantes ambientales para el ordenamiento ambiental del territorio, con base en metodologías reconocidas y atendiendo los criterios técnicos vigentes. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Conocimientos básicos del funcionamiento y dinámica ecosistémica y en servicios ecosistémicos 3. Normatividad ambiental vigente 4. Instrumentos y compromisos nacionales e internacionales de política ambiental y desarrollo sostenible 5. Conocimientos básicos de Sistemas de Información Geográfica 6. Sistemas de Información Ambiental 7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Agronomía (Título profesional en Agrología); Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines (Título profesional en Ingeniería Geográfica); Geografía, Historia (Título profesional en Geografía). 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Agronomía (Título profesional en Agrología); Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines (Título profesional en Ingeniería Geográfica); Geografía, Historia (Título profesional en Geografía). Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 314

SEIA-PE17-004

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Bosques	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones relacionados con los ecosistemas terrestres con énfasis en los forestales y la gestión del riesgo en coberturas vegetales, identificando los compromisos institucionales forestales y riesgos para las coberturas vegetales en el Plan Nacional de Desarrollo vigente y en las políticas nacionales, para dar lineamientos para su ejecución en la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Desarrollar, contextualizar e implementar conceptos técnicos y científicos, con énfasis en los forestal y riesgos de cobertura vegetal, que se requieran en el desarrollo de normas y políticas que regulan el sector ambiental y de riesgos. 2. Dar lineamientos y participar en la elaboración del proceso metodológico para la caracterización, monitoreo y seguimiento de ecosistemas terrestres con énfasis en los forestales del país, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable 3. Ejecutar acciones institucionales e interinstitucionales, que permitan avanzar en la caracterización, monitoreo y seguimiento de ecosistemas forestales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 4. Gestionar con las instituciones la consecución de la información que se requiera para la elaboración de informes nacionales e internacionales, relacionados con recursos forestales y su comercio, atendiendo los protocolos y medios de comunicación institucionales definidos para tal fin. 5. Suministrar información desde el área de su competencia para la toma decisiones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la zonificación, ordenación y ordenamiento ambiental de las zonas de reserva forestal de la Ley 2 de 1959 y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. 6. Desarrollar elementos técnicos que permitan establecer las bases para la zonificación y el ordenamiento de los bosques del país a partir del conocimiento del estado, uso, oferta, degradación y gestión de riesgos de los mismos, de conformidad con las metodologías y lineamientos técnicos institucionales. 7. Desarrollar modelos e indicadores ambientales relacionados con la dinámica de los ecosistemas forestales especialmente en el tema de incendios en la cobertura vegetal, que permitan orientar lineamientos de política para su manejo sostenible, dando cumplimiento a los criterios técnicos vigentes. 8. Diseñar e implementar las actividades de campo relacionadas con el levantamiento de información asociada a parcelas dé monitoreo de ecosistemas terrestres con énfasis en los forestales, de conformidad con los procedimientos propios de la dependencia. 9. Desarrollar y evaluar los acuerdos y convenios interinstitucionales competentes a los temas y proyectos de la dependencia con énfasis en el tema de bosques, de conformidad a las instrucciones y acuerdos establecidos con el jefe inmediato. 10. Aportar la información de su competencia para el informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio Ambiente, en los tiempos establecidos para tal fin. 11. Gestionar los insumos para la estructuración y elaboración de los informes nacionales e internacionales requeridas tanto por organismos nacionales como internacionales con la oportunidad requerida. 12. Realizar las acciones necesarias, desde la competencia, para la actualización del catálogo de especies vegetales del IDEAM, en los medios definidos y de acuerdo con la periodicidad establecida. 13. Dar lineamientos para la gestión de las respuestas a los requerimientos de los ciudadanos, asignados al Grupo de Bosques y participar en la gestión de las repuestas, conforme a los procedimientos y medios	

BORRADOR

institucionales dispuestos para tal fin. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. 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 él medio ambiente y Desarrollo 5. Normatividad ambiental y forestal vigente. 6. Ordenación forestal y sistemas de información forestal 7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 318

SEIA-PE17-005

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Bosques	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los estudios y actividades requeridas para consolidar y propender por el mantenimiento y actualización del Inventario Forestal Nacional (IFN), de conformidad con las normas vigentes y procedimientos sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Elaborar y actualizar en conjunto con los demás integrantes del grupo de bosques, el Plan Nacional de Monitoreo y Seguimiento a los Bosques (PNMSB), con el fin de garantizar su articulación con el del Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF), de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar y estructurar el documento marco rector del Inventario Forestal Nacional (IFN) articulado al programa de monitoreo y seguimiento a los bosques, con el fin de establecer el direccionamiento institucional del tema según las indicaciones del jefe inmediato. 3. Efectuar los procedimientos técnicos que permitan articular el Inventario Forestal Nacional con los procesos de ordenamiento forestal de las autoridades ambientales regionales. 4. Evaluar los ciclos de implementación del Inventario Forestal Nacional y proponer las acciones de mejora continua que se consideren necesarias para su puesta en marcha y operativización, atendiendo los procedimientos dispuestos para tal fin. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban implementarse y adoptarse para el desarrollo y actualización de los componentes del Programa de monitoreo y seguimiento de bosques, de acuerdo con la política y normatividad forestal vigente. 6. Coordinar las actividades relacionadas con operatividad, control de calidad, indicadores, las rutinas de análisis estadístico, capacitación y demás temas relacionados y necesarios para la implementación del Inventario forestal nacional, de acuerdo con las directrices establecidas en el Instituto y las políticas forestales en la materia. 7. Evaluar y analizar la información que se genere en el marco del inventario forestal nacional, para el monitoreo del estado de los recursos naturales, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes sobre la materia. 8. Producir la información necesaria para la estructuración del Sistema Nacional de Información Forestal, componente inventario y monitoreo de tal forma que se garantice la articulación con los demás componentes y así como con el Sistema Nacional Ambiental – SIA, de acuerdo con las directrices establecidas en el Instituto, manuales y procedimientos establecidos para ponerlos en consideración del jefe inmediato. 9. Producir la información necesaria para la estructuración del servicio de información forestal, el anuario estadístico y su implementación con el fin de fortalecer el Servicio de Información del IDEAM, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Proponer y desarrollar modelos y criterios técnicos para la zonificación forestal, reglamentación de la Ley Forestal, efectos del cambio climático, certificación forestal, deforestación y restauración de áreas con el fin de ser puestos a disposición del Sistema Nacional Ambiental - SINA y facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM. 11. Desarrollar e implementar criterios técnicos para la consolidación de las cuentas ambientales económicas de Ecosistemas, bosques y activo tierra en el marco del trabajo interinstitucional realizado con el DANE y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	

BORRADOR

12. Proponer y desarrollar estudios en el campo de la genética forestal tendientes a la preservación de especies de interés para la nación, acorde con los estudios adelantados en su momento por la Dirección de Bosques del INDERENA y que fueron delegados al IDEAM.
13.Planear y ejecutar las actividades requeridas en el marco de la conservación del material genético proveniente de los huertos semilleros de E. globulus a cargo del IDEAM.
14. Emitir conceptos técnicos en temas relacionados con los bosques, con el fin de apoyar la implementación de políticas relacionadas según las indicaciones del jefe inmediato.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. 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. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Otras Ingenierías. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 319

SEIA-PE17-006

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Suelos y Tierras	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones en los temas relacionados con la caracterización, clasificación y zonificación de ecosistemas, particularmente en lo concerniente a su estabilidad y degradación para el manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la nación desde una visión ecosistémica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Desarrollar la investigación básica y aplicada en lo relacionado con los ecosistemas del país, para determinar el estado actual de la oferta, la degradación y estabilidad de los mismos. 2. Realizar los estudios y las investigaciones necesarias para establecer la caracterización, el funcionamiento, la dinámica y la zonificación de los ecosistemas para establecer las bases del ordenamiento ambiental del territorio. 3. Analizar la información de ecosistemas y servicios ambientales con otras áreas temáticas de la institución, con el fin de generar criterios, lineamientos y bases técnicas que sirva de insumo para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, el uso sostenible de los recursos naturales y el estudio del cambio climático de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM. 4. Desarrollar modelos ambientales que permitan mediante indicadores ecológico ambientales, establecer los niveles de oferta, estabilidad, degradación de ecosistemas, recursos naturales y servicios ambientales del país para establecer pautas para su uso sostenible. 5. Realizar el seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales en lo que respecta a la sostenibilidad de los ecosistemas del país. 6. Elaborar insumos para el informe ambiental anual y alimentar el sistema de información ambiental. 7. Participar desde su área cognoscitiva en los programas, proyectos y labores del servicio de información ambiental, especialmente en lo relacionado con la presentación de turnos para la emisión de alertas, predicciones y prevenciones, de acuerdo con el cronograma establecido. 8. Desarrollar la investigación básica sobre la estructura, funcionamiento y dinámica de los ecosistemas del país a partir del monitoreo de las coberturas de la tierra empleando tecnologías de sensoramiento remoto. 9. Proponer y diseñar modelos ambientales para el pronóstico de eventos geodinámicos e hidrometeorológicos para la emisión de alertas tempranas. 10. Estructurar y articular la capacitación e implementación de plataformas de información relacionadas con ecosistemas terrestres y boscosos en las Corporaciones Autónomas regionales y de desarrollo sostenible y Autoridades Ambientales de Grandes Centros Urbanos con el fin de que estas se apropien de dichos sistemas involucrándolos a sus actividades diarias como herramienta para la gestión y administración de los ecosistemas. 11. Planear y ejecutar las actividades requeridas en el marco de la conservación de los recursos genéticos proveniente de los ecosistemas. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

BORRADOR

1. Constitución Política de Colombia 2. Funcionamiento de los ecosistemas 3. Normatividad ambiental y forestal vigente 4. Conocimientos básicos de Sistemas de Información Geográfica 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información 7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta:320

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
II. 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 financiero a los recursos asignados y proponer ajustes y modificaciones presupuestales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Participar en el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, incluido el análisis de sus respectivos indicadores para la presentación de los informes y evaluaciones a que haya lugar. 2. Realizar actividades relacionadas con la formulación y evaluación de iniciativas y acciones que propendan a mejorar la ejecución de los recursos de inversión a cargo de la dependencia. 3. 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 periódicos sobre el estado y disponibilidad de la ejecución presupuestal de los recursos asignados. 4. Realizar la solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, así como sus modificaciones presupuéstales y demás actividades necesarias para la ejecución de los recursos asignados a la dependencia. 5. Programar y proyectar con los grupos internos de trabajo, el Plan Mensual de Caja -PAC para garantizar la disponibilidad de los recursos y atender los compromisos mensuales de pago de la dependencia. 6. Hacer la revisión de las cuentas de cobro y facturas presentadas por los contratistas y 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. 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, conforme a los procedimientos internos establecidos. 9. Realizar el control de la ejecución financiera y administrativa de los contratos y convenios de la dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales y la normatividad. 10. Presentar los informes que le sean requeridos sobre los asuntos de su competencia y en cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Instituto. 11. Adelantar los trámites administrativos ante las diferentes instancias para la oportuna gestión de novedades que se puedan generar de la nómina, comisiones, entre otros, de conformidad a los procedimientos vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

BORRADOR

1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Presupuesto público 4. Principios básicos de contabilidad 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 449

SEA-PE17-002

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, coordinar y participar en el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan obtener información y análisis para conocer los efectos del desarrollo socioeconómico, el ambiente y los recursos naturales, permitiendo alimentar, analizar y proponer indicadores ambientales; sistemas de información y demás herramientas que porten insumos para la construcción, diseño y coordinación de planes, programas y proyectos que generen sostenibilidad ambiental para los diferentes sectores y por parte de las entidades a quienes corresponda, desde una perspectiva ambiental integral, que permita disminuir su vulnerabilidad ecológica, social y económica, teniendo en cuenta los procedimientos y directrices establecidos en la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Generar información y análisis sobre el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, contaminación y degradación por emisiones, vertimientos, residuos sólidos producidos por parte de los diferentes sectores productivos y en general la sostenibilidad de actividades sociales y económicas, a partir de la información generada por los sistemas de información del SIAC a cargo de la Subdirección de estudios ambientales y en general aportar información, análisis y contenido para la elaboración de los informes a cargo de la subdirección, documentos que permitan a las entidades públicas, probadas y al comunidad en general un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país y felicitar la toma de decisiones. 2. Adelantar actividades relacionadas con la conceptualización, diseño, acopio, intercambio y validación de las diferentes metodologías, instrumentos y herramientas que permitan estructurar e implementar las diferentes políticas y normativas relacionadas con sistemas de información e indicadores ambientales y de desempeño ambiental, acorde con las normas legales vigentes sobre la materia y los lineamientos establecidos en el instituto. 3. Conceptuar y definir criterios sobre el procesamiento y análisis de la información obtenida a través de los subsistemas del SIAC a cargo de la subdirección de estudios ambientales para los cuales sea designado, así como aportar en la implementación, permanencia y evolución de los sistemas que los soportan relacionados con los sectores productivos y la sostenibilidad ambiental. 4. Proyectar conceptos técnicos de las diferentes normas, políticas y proyectos que tengan impacto y relación directa con la sostenibilidad ambiental, atendiendo los criterios técnicos establecidos para tal fin. 5. Brindar asistencia técnica profesional, cuando se requiera, a las autoridades ambientales en la toma de decisiones sobre política ambiental, normas, disposiciones y regulaciones para el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, proporcionando datos, información y conceptos confiables, de acuerdo con las directrices y normas vigentes. 6. Desarrollar, revisar y o ajustar manuales, y protocolos para el seguimiento y monitoreo de los recursos naturales renovables, en especial los relacionados con uso, contaminación, vertimientos y emisiones de las actividades económicas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos en el Instituto. 7. Coordinar y apoyar a las autoridades ambientales para la actualización periódica de la información de los	

BORRADOR

sectores productivos, en el subsistema de información sobre uso de recursos naturales renovables SIUR, administrado por el IDEAM, de acuerdo con la normatividad en la materia.
8. Brindar acompañamiento temático a los diferentes usuarios de la plataforma de información del SIUR para los sectores productivos, en el país, con relación al manejo, de la misma, así como identificar mediante revisiones funcionales a la plataforma de información del SIUR, su correcto funcionamiento para facilitar su implementación en el país, de acuerdo con las solicitudes de los usuarios tanto internos como externos y los procedimientos establecidos para dicho fin.
9. Coordinar la elaboración de Informes ambientales, desde la compilación de datos e información y la definición de contenidos temáticos hasta la publicación, acorde con la frecuencia definida y a partir del análisis de la información Institucional disponible.
10. Generar conocimiento, producir y suministrar información que permita conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política y normatividad ambiental
3. Marco regulatorio ambiental de los sectores productivos y proyectos y actividades licenciadas
4. Evaluación, seguimiento y control de permisos ambientales otorgados por las autoridades ambientales
5. Herramientas de captura y procesamiento de datos e información ambiental
6. Características y problemáticas ambientales asociadas a los proyectos licenciados y sectores productivos
7. Evaluación de impactos ambientales
8. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 459

SEIA-PE17-007

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Sistema de Información Ambiental Institucional - SIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, organizar, sugerir, ejecutar y controlar los aspectos misionales del Sistema de información ambiental del IDEAM, en el contexto del manejo de la información misional del IDEAM, tanto espacial como alfanumérica y el establecimiento del SIA para el nivel nacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Administrar temáticamente, los recursos informáticos de acceso a la información ambiental del IDEAM, en los diferentes subsistemas de información ambiental, geoportales, bases de datos y repositorios, atendiendo los lineamientos técnicos vigentes dispuestos para tal fin. 2. Establecer estrategias para la definición y/o actualización el proceso de gestión de datos e información del IDEAM. 3. Definir, clasificar y sustentar técnicamente los datos fundamentales institucionales del IDEAM, en concordancia con los lineamientos y metodologías vigentes. 4. Contribuir en la gestión de los instrumentos para la disposición, acceso y uso de la Información ambiental del IDEAM. 5. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los aspectos misionales del Sistema de información ambiental del IDEAM y el establecimiento del mismo para el nivel nacional; así como coordinar el suministro de los conocimientos, los datos y la informaron ambiental que requieren el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y demás entidades del Sistema Nacional Ambiental SINA, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 6. Establecer y proponer al subdirector los objetivos a cumplir para el desarrollo del SIA, así como los planes que Incluyan los recursos presupuestados necesarios y las estrategias a seguir para este fin. 7. Diseñar, evaluar y proponer metodologías de definición y estandarización del software, el desarrollo de nuevas aplicaciones de sistemas, así como la optimización y mantenimiento de los existentes. 8. Formular propuestas de adquisición de software para Sistemas de Información Geográfica y desarrollo de nuevas aplicaciones, con base en las necesidades de las diferentes dependencias del instituto. 9. Definir, adoptar y/o Implementar de normas, estándares, protocolos, para la recolección, captura, procesamiento, generación, almacenamiento, divulgación, verificación y control de calidad para los datos y la información ambiental tanto espacial como alfanumérica que se genera en el IDEAM. 10. Representar al IDEAM en instancias Nacionales e Internacionales, en las temáticas relacionadas con el propósito del empleo. 11. Realizar estudios sobre las necesidades de capacitación en sistemas de información geográfica y hacer propuestas para la actualización y modernización del conocimiento en el manejo de la Información espacial y alfanumérica.	

BORRADOR

12. Desarrollar y fortalecer capacidades en la gestión de datos e información ambiental alfanumérica y espacial, generada y administrada por el IDEAM a través de capacitaciones, talleres, cursos virtuales entre otros.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del estado colombiano
3. Sistemas de Información Geográfica
4. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializada
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. SINA (Ley 99/93)
7. Sistemas de Información relacionados con la temática y el manejo de la información ambiental
8. Gestión de datos e información del IDEAM

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 460

SEA-PE17-003

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estudios Ambientales- Grupo de Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, generar, consolidar, analizar y divulgar indicadores ambientales, bases de datos, modelos, inventarios, estadísticas y otra información para el seguimiento, reporte, verificación o evaluación del estado, uso, degradación y contaminación del ambiente y los diferentes impactos y efectos generados por vertimientos, emisiones y residuos generados por las diferentes actividades socioeconómicas, teniendo en cuenta los procedimientos y directrices establecidos en la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar análisis sobre el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables por parte de los diferentes sectores productivos y en general participar en la elaboración de los informes a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para tal fin. 2. Adelantar actividades relacionadas con la conceptualización, diseño, acopio, intercambio y validación de las diferentes metodologías, instrumentos y herramientas que permitan estructurar e implementar las diferentes políticas y normativas relacionadas con sistemas de información e indicadores ambientales y de desempeño ambiental, acorde con las normas legales vigentes sobre la materia y los lineamientos establecidos en el instituto. 3. Proponer y conceptualizar el procesamiento de datos e información que permita alimentar indicadores ambientales y de desempeño ambiental, en especial los relacionados con residuos, de acuerdo con las directrices dadas por la entidad. 4. Proyectar conceptos técnicos de las diferentes normas, políticas y proyectos que tengan impacto y relación directa con la sostenibilidad ambiental, atendiendo los criterios técnicos establecidos para tal fin. 5. Brindar asistencia técnica profesional, cuando se requiera, a las autoridades ambientales en la toma de decisiones sobre política ambiental, normas, disposiciones y regulaciones para el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, proporcionando datos, información y conceptos confiables, de acuerdo con las directrices y normas vigentes. 6. Desarrollar, revisar y o ajustar manuales, y protocolos para el seguimiento y monitoreo de los recursos naturales renovables, en especial los relacionados con uso, contaminación, vertimientos, residuos y emisiones de las actividades económicas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos en el Instituto. 7. Adelantar las gestiones necesarias ante las autoridades ambientales para que dichas entidades realicen la revisión, validación y actualización reportada en el Sistema de Información sobre Uso de Recursos Naturales Renovables (SIUR), administrado por el IDEAM, de acuerdo con la normatividad en la materia.	

8. Brindar acompañamiento temático a los diferentes usuarios de la plataforma del Sistema de Información sobre Uso de Recursos Naturales Renovables (SIUR) con relación al manejo de la misma, así como identificar mediante revisiones funcionales a la plataforma, su correcto funcionamiento para facilitar su implementación en el país, de acuerdo con las solicitudes de los usuarios tanto internos como externos y los procedimientos establecidos para ello.
9. Elaborar los informes y reportes nacionales e internacionales de y de los que la normatividad ambiental le establezca al IDEAM, atendiendo las temáticas y lineamientos técnicos propios de la dependencia.
10. Generar conocimiento, producir y suministrar información que permita conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre el ambiente, dando respuesta bajo criterios de claridad y pertinencia.
11. Identificar necesidades y apoyar espacios de fortalecimiento técnico, intercambio de conocimiento e investigación con entidades del SINA, instituciones académicas, gremios, ciudadanía, institutos de investigación; y otros grupos de interés, que mejoren la implementación de los sistemas de información ambiental.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política y normatividad ambiental.
3. Herramientas de captura y procesamiento de datos e información ambiental
4. Conocimientos en problemáticas ambientales asociadas al uso de los recursos naturales
5. Conocimientos en problemáticas de generación de emisiones, vertimientos y desechos de los sectores económicos
6. Evaluación de impactos ambientales
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 461

SEA-PE17-004

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Acreditación de Laboratorios	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, desarrollar y controlar los procesos de acreditación y autorización de los laboratorios ambientales, para determinar la idoneidad y competencia técnica de los mismos, de conformidad con las directrices, lineamientos del Instituto y las normas técnicas que rigen la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Adelantar las acciones necesarias para la implementación del sistema de gestión de calidad como organismo de acreditación, en cumplimiento de la norma técnica vigente. 2. Preparar, planear, organizar y ejecutar auditorias como evaluador para los trámites de acreditación inicial, de seguimiento, de ampliación de alcance, de renovación de la acreditación y evaluaciones extraordinarias de los laboratorios, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 3. Hacer seguimiento a las acciones correctivas que deban adelantar los laboratorios, de acuerdo con las no conformidades identificadas durante la auditoria para determinar la conformidad con las normas vigentes que rigen la materia. 4. Revisar, evaluar y hacer seguimiento y control a los procesos de acreditación y autorización, para cumplir con los objetivos de la dependencia y normas sobre la materia, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato. 5. Proyectar y revisar las actas, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la acreditación y autorización de laboratorios, teniendo en cuenta las directrices, procedimientos y normas legales vigentes en la materia. 6. Suministrar información tanto a los laboratorios como a los usuarios de éstos, sobre el estado de avance y los requisitos del proceso de acreditación en Colombia, con el fin de mantener actualizados los usuarios, y de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión. 7. Evaluar necesidades y asesorar elementos técnicos para promover el fortalecimiento de la Red de Laboratorios Ambientales, de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM. 8. Proyectar, revisar y evaluar los conceptos y requerimientos solicitados al IDEAM por parte de los organismos de control, autoridades ambientales, juzgados, instituciones y personas naturales, de acuerdo con las directrices establecidas en el Instituto. 9. Revisar informes a cargo de la dependencia, con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país, para facilitar la toma de decisiones y en concordancia con lo establecido por la Subdirección de Estudios Ambientales.	

BORRADOR

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Normas técnicas vigentes de acreditación y autorización de laboratorios 3. Técnicas analíticas de muestreo y análisis de laboratorio en matrices ambientales 4. Normatividad ambiental vigente 5. Estadística básica 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. CURSOS
Curso en ISO 17025 en su versión vigente.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 462

OI-PE17-004

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Informática - Grupo de Arquitectura Empresarial TI y Seguridad de la Información	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, consolidar y gestionar la política de gobierno digital en su habilitador de arquitectura empresarial, como instrumento para la gestión y gobierno de los proyectos con componentes de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con las metas y objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar la alineación institucional y sectorial de las necesidades estratégicas de la entidad en los planes institucionales liderados por la dependencia, para que las iniciativas tecnológicas se ajusten a los objetivos del instituto. 2. Proponer lineamientos para la construcción de soluciones tecnológicas aplicando el marco referencia de arquitectura empresarial para la concesión de arquitecturas tecnológicas escalables e interoperables que impulsen la eficiencia operativa del instituto. 3. Ejecutar las actividades asociadas con la implementación del marco de referencia de Arquitectura Empresarial, basado en la aplicación de los modelos de Arquitectura Empresarial (MAE), el Modelo de Gestión y Gobernanza de la TI y el Modelo de Gestión de Proyectos de TI (MGPTI). 4. Gestionar y acompañar las actividades relacionadas con el proceso de gestión del cambio, con el objetivo de consolidar y dar seguimiento efectivo a las solicitudes presentadas por los equipos internos de las dependencias, teniendo en cuenta los tiempos definidos para tal fin. 5. Diseñar y promover actividades que faciliten el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos. 7. Desarrollar actividades que permitan adoptar las versiones vigentes de la normatividad relacionada con planes sectoriales e institucionales, gobierno digital y buenas prácticas, para la actualización de documentos técnicos, lineamientos, políticas y artefactos. 8. Realizar el seguimiento a los planes institucionales y a los planes de mejora liderados por la dependencia, garantizando su adecuada formulación, actualización, diligenciamiento y cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

BORRADOR

1. Constitución Política de Colombia 2. Gestión de proyectos 3. Gestión del cambio 4. Estrategia y planificación empresarial 5. Marcos de referencia de Arquitectura Empresarial 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 463

SEA-PE17-005

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Cambio Global	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y realizar estudios e investigaciones ambientales y socioeconómicas sobre la mitigación del cambio climático, aportando al monitoreo, reporte y verificación de la acción climática, la toma de decisiones ambientales, la construcción de políticas, planes, programas y proyectos que reduzcan y remuevan las emisiones de gases de efecto invernadero, contaminantes climáticos de vida corta y gases precursores, para generar sustentabilidad ambiental para los diferentes sectores, con visión de territorio y enfoque diferencial, teniendo en cuenta los procedimientos y directrices establecidos por el Gobierno Nacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Proponer y elaborar estudios sobre los motores del cambio climático en los distintos sectores socioeconómicos y ecosistemas del país, identificando alternativas tecnológicas y estratégicas para la apropiación, uso y manejo sostenible de los recursos naturales y ecosistemas, con el objetivo de promover un desarrollo sostenible y de bajas emisiones de gases de efecto invernadero, contaminantes climáticos de vida corta y gases precursores. 2. Orientar técnicamente la conceptualización, diseño, acopio, intercambio y validación de las diferentes metodologías, instrumentos y herramientas que permitan estructurar e implementar las diferentes políticas, normativas, herramientas tecnológicas y reportes relacionados con el Sistema Nacional de Monitoreo, Reporte y Verificación de cambio climático, en concordancia con los procedimientos definidos para tal fin. 3. Contribuir técnica y científicamente con las entidades ambientales, autoridades territoriales, institutos de investigación, nodos de cambio climático y demás actores del Sistema Nacional de Cambio Climático (SISCLIMA) para la investigación y estimación de potenciales máximos de mitigación, niveles de referencia de emisiones forestales y el seguimiento de iniciativas REDD+ en diversas coberturas. 4. Proponer estudios y análisis para la elaboración de protocolos nacionales con base en las metodologías, guías, y orientaciones de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC) para estimar las emisiones, las reducciones y remociones de los gases de efecto invernadero, contaminantes climáticos de vida corta y gases precursores, para contribuir al seguimiento e implementación de políticas, acciones y medidas de mitigación al cambio climático en el país, de acuerdo con la normatividad y procesos aplicables.	

BORRADOR

5. Gestionar, desarrollar y realizar seguimiento de proyectos de cambio climático con organismos sectoriales, territoriales, públicos, privados, nacionales, internacionales, u de otra índole, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
6. Generar datos y suministrar información y conocimiento para la elaboración del Informe Anual sobre el Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, los Informes Bienales de Transparencia, las Comunicaciones Nacionales sobre Cambio Climático, Nivel de Referencia de Emisiones Forestales (NREF) y demás reportes requeridos por la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC), para la toma de decisiones por parte de las entidades participantes del SINA.
7. Diseñar, procesar, analizar y actualizar datos e información alfanumérica y espacial para la generación de indicadores de emisión, reducción, remoción y mitigación de gases de efecto invernadero, contaminantes climáticos de vida corta y otros precursores, para las investigaciones, estudios, informes y demás reportes ambientales relacionados con el contexto de cambio global y transparencia climática, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Proponer mecanismos, para la organización y entrega de la información que requieran las instituciones del SISCLIMA, para la toma de decisiones, la formulación de políticas y normas sobre Cambio Climático; así como para permitir la evaluación del cumplimiento de las mismas y para la elaboración de informes de posición de país, en el marco de las negociaciones de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático.
9. Aportar técnicamente en el desarrollo de las actividades de la Secretaría Técnica del Comité de Información Técnica y Científica de Cambio Climático (CITCCC), en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y con las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Formulación y evaluación de proyectos de sistemas de información
3. Normatividad ambiental relacionada con el cambio climático
4. Metodologías de estimación de inventarios de emisiones de efecto invernadero y de las medidas de mitigación del cambio climático
5. Conocimiento de las modalidades, procedimientos y directrices del Acuerdo de Paris.
6. Nivel intermedio de inglés para la interpretación y adopción de metodologías internacionales
7. Conocimiento de los informes bienales de transparencia y de las comunicaciones nacionales del país
8. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

BORRADOR

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Posición en la planta: 464

SEA-PE17-006

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Cambio Global	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones ambientales sobre la vulnerabilidad, riesgo y adaptación ante los posibles efectos e impactos de la variabilidad y cambio climático que sirva de insumo para la formulación de políticas públicas, la planeación territorial, sectorial y para reducir la vulnerabilidad ante estos eventos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar estudios e investigación sobre la vulnerabilidad, riesgo ante escenarios de variabilidad y cambio climático, en los diferentes sectores socioeconómicos y territorios, de conformidad a las metodologías dispuestas para tal fin. 2. Evaluar y diseñar metodologías de impactos, vulnerabilidad, riesgo y adaptación a la variabilidad y cambio climático, así como sistematizar las lecciones aprendidas de iniciativas de adaptación, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable. 3. Aportar insumos técnicos, conceptuales, metodológicos, criterios, análisis e interpretación que contribuyan en el proceso de diseño, desarrollo, producción, operación del Sistema Integrador de información sobre vulnerabilidad, riesgo, adaptación al cambio climático (SIIVRA), garantizando que la información esté actualizada, sea consistente, confiable. 4. Proponer indicadores sociales, económicos, culturales y de gobernanza para las investigaciones, estudios, informes y demás reportes ambientales relacionados con el contexto de cambio global, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Estudiar y proyectar alternativas tecnológicas y buenas prácticas culturales, en armonía con la naturaleza y la adaptación a los cambios del clima a sus posibles efectos e impactos. 6. Suministrar información y conocimiento para la elaboración del Informe Anual sobre el Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, las Comunicaciones Nacionales sobre Cambio Climático y demás reportes requeridos por la (CMNUCC) o para la toma de decisiones por parte de las entidades participantes del SINA.	

BORRADOR

7. Contribuir técnica y científicamente a las entidades ambientales para fundamentar la toma de decisiones en materia de política ambiental y suministrar las bases para el establecimiento de normas, disposiciones y regulaciones para el ordenamiento ambiental del territorio, el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, la planeación, seguimiento, monitoreo y evaluación a la vulnerabilidad y adaptación al cambio climático.
8. Elaborar y consolidar informes, que suministren a la comunidad y a las entidades, un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país desde la perspectiva de la variabilidad y cambio climático que facilite la toma de decisiones, de acuerdo con las políticas institucionales y los acuerdos internacionales suscritos por el país.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Formulación y evaluación de proyectos de Sistemas de información
3. Normatividad ambiental relacionada con el Cambio Climático
4. Metodologías de estimación de inventarios de emisiones de efecto invernadero y de las medidas de mitigación del cambio climático
5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Geografía, Historia; Biología, Microbiología y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Geografía, Historia; Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta:477

SEA-PE17-007

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo Acreditación de Laboratorios	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, desarrollar y controlar los procesos asociados a los trámites de acreditación de los laboratorios ambientales y autorización de la medición de fuentes móviles, para determinar la idoneidad y competencia técnica de los mismos, de conformidad con las directrices, lineamientos del Instituto y las normas técnicas que rigen la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Adelantar las acciones necesarias para la implementación del sistema de gestión de calidad como Organismo de Acreditación en cumplimiento de la norma técnica vigente. 2. Preparar, planear, organizar y realizar auditorías como evaluador, con el fin de llevar a cabo los trámites de autorización o de acreditación inicial, de seguimiento, de ampliación, de renovación y visitas extraordinarias, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 3. Hacer el seguimiento a las acciones correctivas que deban adelantar los Organismos de Evaluación de la Conformidad, de acuerdo con las no conformidades identificadas durante la auditoria para determinar la conformidad con las normas vigentes que rigen la materia. 4. Revisar y hacer seguimiento a los procesos de acreditación de laboratorios y autorización de la medición de fuentes móviles, para cumplir con los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato. 5. Proyectar las Resoluciones para la acreditación de laboratorios y autorización de la medición de fuentes móviles, teniendo en cuentas las directrices, procedimientos y las normas legales vigentes sobre la materia. 6. Revisar y evaluar los resultados de ensayos de aptitud, con el fin de surtir el proceso de acreditación de los laboratorios, de acuerdo con los lineamientos y normas técnicas establecidas. 7. Suministrar información tanto a los laboratorios como a los usuarios de éstos, sobre el estado de avance y los requisitos del proceso de acreditación en Colombia con el fin de mantener actualizados los usuarios, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.	

BORRADOR

8. Evaluar necesidades y asesorar elementos técnicos para promover el fortalecimiento de la Red de Laboratorios Ambientales, de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM.
9. Proyectar, revisar y evaluar los conceptos y requerimientos solicitados al IDEAM por parte de los organismos de control, autoridades ambientales, juzgados, instituciones y personas naturales de acuerdo con las directrices establecidas en el Instituto.
10. Revisar informes a cargo de la dependencia, con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país para facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con lo establecido por la Subdirección de Estudios Ambientales.
11. Actualizar la información sobre laboratorios acreditados y organizaciones autorizadas, para cumplir con las funciones asignadas a la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas por el Instituto.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas técnicas vigentes de acreditación y autorización de laboratorios
3. Técnicas analíticas de muestreo y análisis de laboratorio en matrices ambientales
4. Normatividad ambiental vigente
5. Estadística básica
6. Gestión de proyectos
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. CURSOS

Curso en ISO 17025 en su versión vigente.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 481

BORRADOR

SEA-PE17-008

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Cambio Global	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y realizar estudios e investigaciones ambientales y socioeconómicas que faciliten la implementación del marco reforzado de transparencia del Acuerdo de Paris en el país a través del diseño e implementación de los sistemas de monitoreo, reporte y verificación de mitigación, y, de evaluación, adaptación y aprendizaje con el fin de contribuir a la toma de decisiones ambientales y a la transición hacia una economía baja en carbono y resiliente al clima, a partir de la construcción de políticas, planes, programas y proyectos que generen sustentabilidad ambiental para los diferentes sectores, con visión de territorio y enfoque diferencial, teniendo en cuenta los procedimientos y directrices establecidos por el Gobierno Nacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Generar documentos técnicos, modelos y protocolos que permitan el desarrollo conceptual y metodológico, así como el acopio, procesamiento, análisis e interpretación de los datos e información asociada al diseño, desarrollo, producción, operación y mantenimiento evolutivo de los elementos, instrumentos y plataformas que conforman el Sistema Nacional de Monitoreo, Reporte y Verificación de Cambio Climático y del Sistema Nacional de Monitoreo y Evaluación de la adaptación al Cambio Climático. 2. Proponer elementos y conceptos técnicos para la elaboración de estudios, análisis, protocolos, metodologías, guías que permitan la estimación del Inventario de Emisiones y Absorciones Atmosféricas y la Contabilidad de Reducciones y Remociones de Gases de Efecto Invernadero para contribuir al seguimiento e implementación de políticas, acciones y medidas de mitigación al cambio climático en el país, de acuerdo con la normatividad y procesos aplicables. 3. Diseñar, procesar, analizar y actualizar datos e información alfanumérica y espacial para la generación de indicadores ambientales, sociales o económicos, de emisión, mitigación, adaptación, medios de implementación,	

observación sistemática, cienciometría u empoderamiento climático, que contribuyan a las investigaciones, estudios, informes y demás reportes ambientales nacionales e internacionales relacionados con el contexto de cambio global y transparencia climática, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Generar informes de posición y aportes de país con respecto a los documentos técnicos para el cumplimiento de los compromisos y el desarrollo de las actividades derivadas de la participación de Colombia en los organismos internacionales asociados al Panel Intergubernamental de Cambio Climático (IPCC), Conferencia de las Partes (COP), Convención Marco de las Naciones Unidas para el Cambio Climático (UNFCCC), entre otros, de acuerdo con los lineamientos existentes.
5. Generar datos y suministrar información y conocimiento para la elaboración del Informe Anual sobre el Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, los Informes Bienales de Transparencia, las Comunicaciones Nacionales sobre Cambio Climático, Nivel de Referencia de Emisiones Forestales (NREF) y demás reportes requeridos por la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC), para la toma de decisiones por parte de las entidades participantes del SINA.
6. Gestionar, desarrollar y realizar seguimiento de proyectos de cambio climático con organismos sectoriales, territoriales, públicos, privados, nacionales, internacionales, u de otra índole, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
7. Contribuir técnica y científicamente con las entidades ambientales, autoridades territoriales, nodos de cambio climático y demás actores del Sistema Nacional de Cambio Climático (SISCLIMA) para la inclusión de la información de mitigación al cambio climático en los Planes Integrales de Gestión de Cambio Climático, en el seguimiento de las Políticas, Acciones y Medidas y otros instrumentos relacionados con la mitigación de las emisiones de gases de efecto invernadero, contaminantes climáticos de vida corta y gases precursores en el país.
8. Liderar técnicamente el desarrollo de las actividades de la Secretaría Técnica del Comité de Información Técnica y Científica de Cambio Climático (CITCCC), y aportar de acuerdo con su alcance a otros comités y grupos de la Comisión Intersectorial de Cambio Climático (CICC), en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
9. Aportar elementos y conceptos técnicos relacionados con la gestión y seguimiento de iniciativas de mitigación de GEI en línea con el cumplimiento de los compromisos de Colombia en materia de cambio climático, de acuerdo con la normativa y lineamientos aplicables.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y con las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

BORRADOR

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Formulación y evaluación de proyectos de sistemas de información
3. Normatividad ambiental relacionada con el cambio climático
4. Metodologías de estimación de inventarios de emisiones de efecto invernadero y de las medidas de mitigación del cambio climático
5. Conocimiento de las modalidades, procedimientos y directrices del Acuerdo de Paris.
6. Nivel intermedio de inglés para la interpretación y adopción de metodologías internacionales
7. Conocimiento de los informes bienales de transparencia y de las comunicaciones nacionales del país
8. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Posición en la planta: 482

BORRADOR

SEIA-PE17-008

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS:	Treinta y siete (37)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Bosques	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones relacionados con el proceso de generación de información sobre la superficie y los cambios de la superficie de bosque y la degradación forestal a nivel nacional o regional, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Desarrollar investigación básica y aplicada en lo relacionado con los bosques del país, para determinar el estado actual de la oferta, la degradación y estabilidad de los mismos, atendiendo los lineamientos técnicos y las metodologías dispuestas para tal fin. 2. Realizar el seguimiento técnico al proceso de caracterización de las causas y agentes de la transformación del bosque y sus emisiones asociadas, de conformidad con los procedimientos propios de la dependencia. 3. Dar lineamientos técnicos a procesos de modelación y construcción de escenarios de deforestación y sus emisiones asociadas, desarrollados por el equipo de causas y agentes del Sistema de Monitoreo de Bosques y Carbono (SMByC) del IDEAM, atendiendo los criterios técnicos establecidos para tal fin. 4. Promover la articulación de la operación del Sistema de Monitoreo de Bosques y Carbono (SMByC) con procesos de monitoreo comunitario, atendiendo los procedimientos propios de la dependencia. 5. Generar la información necesaria para los reportes de alertas tempranas y el seguimiento de los núcleos activos de deforestación y las causas y agentes de los mismos, con la oportunidad requerida. 6. Consolidar los reportes técnicos en los que se caractericen las principales causas directas, subyacentes y agentes de la transformación del bosque a nivel regional o nacional y sus emisiones asociadas, con énfasis	

en áreas de alta deforestación.
7. Generar la información requerida por los miembros del Consejo Nacional de Lucha contra la Deforestación (CONALDEF) referente a las causas y agentes de las áreas sujetas a las Alertas tempranas de deforestación, de conformidad a los protocolos y medios institucionales dispuestos para tal fin.
8. Desarrollar procesos de capacitación y orientar el desarrollo de talleres técnicos con entidades de orden regional/nacional, y autoridades locales, enfocados a la identificación de las causas y agentes de la deforestación y degradación de bosques.
9. Realizar los análisis y procesos necesarios para la identificación de las causas y agentes de la deforestación, dando cumplimiento a los criterios técnicos vigentes.
10. Generar la información requerida para la oficialización de la información producida por el Sistema de Monitoreo de Bosques y Carbono, en los medios definidos y de acuerdo con la periodicidad establecida.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Funcionamiento de los ecosistemas
3. Normatividad ambiental y forestal vigente
4. Sistemas de información geográfica
5. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información relacionados con bosques
6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

BORRADOR

Posición en la planta: 11

OAP-PE15-002

I. IDENTIFICACIÓN	
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
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y participar en el desarrollo de actividades relacionadas con el seguimiento, evaluación de planes, programas y la formulación y evaluación de proyectos, así como intervenir en las temáticas relacionadas con los sistemas de gestión de la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos del Instituto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar la formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión nacional del Instituto que hacen parte del Banco de Proyectos de inversión nacional (BPIN) y de las metas de gobierno y sectoriales. 2. Presentar la metodología para la formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional (PAI), y coordinar su elaboración en articulación con las diferentes dependencias del Instituto, promoviendo la participación ciudadana en su construcción. 3. Diseñar instrumentos metodológicos y adelantar el seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos de la Entidad, en concordancia con el direccionamiento estratégico, el marco normativo vigente y los requerimientos de la alta dirección, con el fin de consolidar reportes e informes que evidencien el cumplimiento de las metas estratégicas e institucionales. 4. Preparar el plan de rendición de cuentas de la entidad y de participación ciudadana en la planificación Institucional, atendiendo los lineamientos técnicos y normativos vigentes.	

5. Elaborar y articular con las diferentes dependencias del instituto, la consolidación de los informes periódicos de gestión y otros requerimientos que realice el Ministerio de Ambiente, entes de control y otras entidades competentes que se gestionen desde la Oficina Asesora de Planeación.
6. Realizar el seguimiento a la programación presupuestal, los planes, programas y proyectos de la entidad, atendiendo los procedimientos las metas trazadas.
7. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación, administración y sostenibilidad del Modelo Integrado de Gestión del Instituto, asegurando su operatividad mediante la capacitación continua y la mejora de procesos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos en planeación estratégica.
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Normas de participación ciudadana
7. Implementación de políticas, estrategias, objetivos y planes de acción
8. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

BORRADOR

Posición en la planta:17,53,91,120

OSPA-PE15-004

I. IDENTIFICACIÓN	
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
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	
Responder a los requerimientos operativos de información meteorológica, relacionada con pronósticos meteorológicos, boletines, avisos y alertas, de conformidad con las directrices y normas que rigen la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

1. Elaborar reportes de pronósticos meteorológicos, alertas ambientales y avisos hidrometeorológicos, 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, de acuerdo con la programación y necesidad del servicio de la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas.
3. Emitir y publicar información de alertas y pronósticos meteorológicos que consideren variables climáticas e hidrometeorológicas, así como modelos de amenazas por incendios forestales y deslizamientos de tierra, con el fin de apoyar la generación y divulgación del conocimiento del riesgo, propios del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, a través de los canales dispuestos por el Instituto.
4. Generar o implementar modelos estadísticos o físicos que ayuden a mejorar el pronóstico meteorológico o climatológico, en concordancia con los procedimientos de la dependencia.
5. Analizar, elaborar, divulgar y actualizar pronósticos a nivel nacional, teniendo en cuenta la escala global, sinóptica, regional y local, de acuerdo con las herramientas informáticas disponibles y conforme a las directrices establecidas por el Instituto.
6. Emitir 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 con los lineamientos de la dependencia.
7. Diseñar 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 y procedimientos.
8. Desarrollar, 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. Contribuir en la gestión del análisis y procesamiento de datos en tiempo real, a través de rutinas de programación, que permitan apoyar las labores operativas en la Oficina del Servicio de Pronósticos y alertas. Validar y monitorear el nivel de acierto de los pronósticos hidrometeorológicos y las alertas ambientales emitidas, mediante análisis cualitativos y cuantitativos de los datos de la red de estaciones, con el fin de garantizar la mejora continua y la calidad de los productos institucionales.
10. Suministrar información hidrometeorológica y ambiental a áreas internas, sistemas institucionales y ciudadanía, incluyendo la atención oportuna de PQRS, conforme a los lineamientos de calidad y servicio de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

BORRADOR

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Meteorología, climatología, hidrología e hidráulica aplicada
4. Interpretación y análisis de modelos numéricos meteorológicos, hidrológicos e hidrodinámicos
5. Códigos y estándares de observación e intercambio de información hidrometeorológica
6. Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
7. Conceptos sobre gestión del riesgo
8. Conceptos sobre instrumentos meteorológicos e hidrológicos
9. Análisis e interpretación de productos de sensores remotos
10. Análisis de interpretación de series hidrometeorológicas
11. Atención al usuario
12. Programación y automatización de procesos.
13. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Geografía, Historia; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología; Ingeniería en Hidrología; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con Meteorología o Hidrología. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Geografía, Historia; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología; Ingeniería en Hidrología; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con Meteorología o Hidrología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta: 27

SG – PE15-007

I. IDENTIFICACIÓN	
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
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Grupo de Instrucción de Control Disciplinario Interno	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Adelantar de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos legales dispuestos sobre la materia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Proyectar para la firma del jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno o quien haga sus veces en materia de instrucción, los autos de sustanciación o interlocutorios necesarios para el desarrollo de la instrucción de los procesos disciplinarios a cargo de la dependencia. 2. Evaluar las Indagaciones Previas y las Investigaciones Disciplinarias asignadas, proyectando la determinación que en derecho corresponda, para firma del jefe de la dependencia o quien haga sus veces. 3. Realizar las actuaciones jurídicas necesarias en los asuntos que le sean asignados para el cabal desarrollo de la instrucción de los procesos disciplinarios de conformidad a la normatividad que rige la materia. 4. Verificar y monitorear el cumplimiento de los términos establecido en el estatuto disciplinario vigente, para las diferentes etapas de la instrucción de los procesos disciplinarios. 5. Efectuar las notificaciones a que haya lugar en el desarrollo de la correspondiente actuación disciplinaria y sus etapas. 6. Colaborar en la elaboración de los informes de Control Disciplinario que se deban rendir ante los organismos de control. 7. Realizar las actividades que determine el jefe inmediato relacionadas con el control disciplinario preventivo. 8. Proyectar en derecho los oficios o memorandos asignados, que por virtud de los procesos disciplinarios se requieran para la firma del jefe de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Derecho Disciplinario 4. Derecho Probatorio 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	

BORRADOR

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta: 27

I. IDENTIFICACIÓN	
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
I. ÁREA FUNCIONAL	

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Secretaría General – Grupo de Instrucción de Control Disciplinario Interno	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actuaciones asociadas a la primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del IDEAM.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios y exfuncionarios públicos del IDEAM, a partir de la notificación del Pliego de cargos. 2. Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos del IDEAM, e imponer las sanciones a que haya lugar, conforme a los criterios para la graduación de la sanción disciplinaria. 3. Proferir los autos necesarios para desarrollar la etapa de juzgamiento de tos procesos disciplinarios, conforme a las formas y procedimientos indicados por la normatividad vigente. 4. Proyectar los recursos de reposición y conceder los recursos de apelación y queja conforme a los procedimientos indicados en la normatividad vigente. 5. Proyectar la revocatoria directa de los actos administrativos, de oficio o a petición de parte cuando se configure alguna de las causales previstas en la ley, en la etapa de juicio. 6. Proyectar la declaración de la nulidad de las actuaciones disciplinarias de oficio o a petición de parte, cuando se configure alguna de las causales previstas en la ley, en la etapa de juicio. 7. Adelantar actuaciones en el marco del desarrollo de la etapa juzgamiento durante el desarrollo las audiencias o el trámite ordinario, tales como, practica de pruebas, la variación de los cargos, tramite de la confesión, traslado para alegatos previos al fallo, el fallo de primera instancia y en general todas aquellas necesarias para garantizar el desarrollo del debido proceso disciplinario, de acuerdo con la Ley que regula la materia. 8. Proyectar las comunicaciones, actas, certificaciones, constancias, informes, respuestas a peticiones y consultas, notificaciones y demás documentos y las demás diligencias que tengan relación con los asuntos a cargo de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Derecho Disciplinario 4. Derecho Probatorio 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines. 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 relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	

BORRADOR

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta: 31

OI-PE15-005

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
No. DE CARGOS:	Treinta y seis (36)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Informática - Grupo Sistemas de Información	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar técnicamente los componentes de software, garantizando su implementación, operación, actualización y disponibilidad, de acuerdo con los criterios de calidad y oportunidad definidos en las buenas prácticas de ingeniería de software.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Aplicar las metodologías de ingeniería de sistemas para la operación, actualización y disponibilidad de los componentes del sistema de información geográfico de los diferentes aplicativos del Instituto que utilizan o incorporan este tipo de recurso. 2. Gestionar los proyectos de sistemas de información mediante la identificación de necesidades tecnológicas y de información, definición de requerimientos, evaluación de alternativas y la definición de soluciones con las áreas funcionales de la entidad, atendiendo los procedimientos vigentes. 3. Ejecutar el soporte y el mantenimiento evolutivo de los sistemas de información de la entidad, garantizando su correcta implementación y continuidad operativa. 4. Realizar la verificación técnica a la ejecución de los proyectos de adquisición y desarrollo de sistemas de información y servicios digitales, asegurando su alineación con la arquitectura y procesos de TI de la entidad. 5. Gestionar las solicitudes de implementación, mejoras y actualizaciones de los sistemas de información relacionadas con el proceso de gestión del cambio, teniendo en cuenta los lineamientos y tiempos definidos para tal fin. 6. Realizar las pruebas a los desarrollos y mantenimientos para verificar el cumplimiento de la funcionalidad, integridad, calidad, seguridad, rendimiento del software y control de versión, para su correcto paso al ambiente de producción. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Metodologías y estándares de software 3. Gestión de proyectos de TI 4. Conocimiento básico de inglés para apoyo en la interpretación de documentos y comunicaciones institucionales. 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	

BORRADOR

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta: 32

SM-PE15-009

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
No. DE CARGOS:	Treinta y seis (36)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Meteorología - Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorológica	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y gestionar soluciones y herramientas que apoyen el análisis de información meteorológica, cumpliendo con los criterios de calidad y oportunidad de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido por la reglamentación técnica asumida por el instituto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Implementar, gestionar y mantener bases de datos garantizando la integridad, disponibilidad y seguridad de la información para su adecuada gestión y análisis de las variables meteorológicas de la base de datos institucional. 2. Diseñar, desarrollar y mantener scripts y soluciones específicas para facilitar el análisis de datos meteorológicos, mediante la automatización de consultas y procesamiento de información para atender necesidades específicas de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Proporcionar soporte técnico y transferencia de conocimiento a los profesionales de la Subdirección de Meteorología u otras dependencias que intervengan en la gestión de datos en el uso de los scripts y soluciones implementadas, asegurando su correcta utilización. 4. Elaborar y actualizar la documentación detallada de los scripts y soluciones desarrollados de acuerdo con las directrices institucionales. 5. Proponer y ejecutar las mejoras continúas, identificando las necesidades de los grupos de trabajo de la Subdirección de Meteorología para la gestión, procesamiento, y análisis de las variables meteorológicas de la base de datos institucional. 6. Realizar la identificación, articulación y consolidación de datos e información para la divulgación de la información meteorológica del instituto. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Gobierno digital 4. Gestión de proyectos 5. Ciclo de vida del desarrollo de software 6. Ciclo de vida del dato 7. Gestión de bases de datos 8. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	

BORRADOR

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta:33

OI-PE15-006

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
No. DE CARGOS:	Treinta y seis (36)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática - Grupo de Tecnología y Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y gestionar el soporte y el mantenimiento técnico especializado a los diferentes componentes de infraestructura tecnológica, que albergan los servicios de tecnología de la información provisto por el IDEAM, garantizando así su operación, actualización y disponibilidad de acuerdo con los criterios de calidad y oportunidad, definidos en los estándares de buenas prácticas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Administrar, gestionar el soporte y el mantenimiento técnico especializado, a los diferentes componentes de infraestructura tecnológica del IDEAM, de acuerdo con lo establecido en los estándares de buenas prácticas, definidos por la dependencia.
2. Realizar seguimiento al funcionamiento de los sistemas de comunicaciones entre las sedes, nodos o regionales que soportan la red de área local y de banda ancha del Instituto, de acuerdo con los estándares y configuración definidos por la dependencia.
3. Administrar y gestionar las plataformas de virtualización, nube y demás que se le sean asignadas.
4. Gestionar la administración y promover el uso de mecanismos de seguridad para el acceso a los diferentes servidores de uso público garantizando la fiabilidad e integridad de los datos, a través de mecanismos de hardware y software provistos por el Instituto.
5. Gestionar y administrar las herramientas destinadas al seguimiento y control de los componentes de hardware y software instalados en el Instituto.
6. Verificar el inventario de la infraestructura tecnológica a nivel nacional, con base en los movimientos que lleven a cabo, a través de las herramientas de software dispuesta para dicho control.
7. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

BORRADOR

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Administración de infraestructura tecnológica
3. Conocimientos en administración de redes
4.Conocimiento básico de inglés para apoyo en la interpretación de documentos y comunicaciones institucionales
5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta: 42

SG-PE15-008

I. IDENTIFICACIÓN	
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

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaria General - Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, desarrollar y ejecutar las actividades relacionadas con el almacén e inventarios de los bienes del Instituto de conformidad con las políticas y procedimientos, establecidos por la entidad y las normas legales vigentes.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Asistir en la planeación y administración de los procesos relacionados con los bienes adquiridos y entregados al IDEAM, en concordancia con la normatividad aplicable. 2. Verificar el ingreso al Almacén de los bienes efectivamente recibidos, asegurando su conformidad con lo estipulado en órdenes, contratos o convenios suscritos por el Instituto. 3. Ejercer control sobre la documentación soporte de los bienes adquiridos, garantizando su correspondencia con los procesos de adquisición y la adecuada asignación a los funcionarios responsables. 4. Identificar las necesidades de las dependencias en cuanto a elementos devolutivos y de consumo, aportando insumos para la planeación de adquisiciones. 5. Consolidar y presentar la información sobre los movimientos mensuales del almacén, asegurando su registro ordenado y fidedigno. 6. Programar y ejecutar conciliaciones de los registros, verificando que los saldos reflejen la realidad financiera del Instituto. 7. Realizar las actividades necesarias para la depuración de inventarios (bajas), conforme a los principios de economía, celeridad y transparencia. 8. Diseñar e implementar procedimientos para el inventario físico anual, y presentar los informes correspondientes. 9. Apoyar la gestión de los servicios administrativos requeridos por las dependencias, garantizando su oportunidad y calidad. 10. Coordinar la logística para el desarrollo de actividades institucionales, gestionando los recursos necesarios. 11. Realizar seguimiento al uso, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e instalaciones del Instituto. 12. Apoyar la supervisión de contratos relacionados con servicios administrativos (aseo, vigilancia, mantenimiento, transporte, entre otros), verificando su adecuada ejecución. 13. Gestionar los requerimientos administrativos de las dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Apoyar la elaboración de informes relacionados con la gestión de almacén, inventarios y servicios administrativos. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Principios y normas de presupuesto público 3. Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación 4. Conocimiento básico en normas y procedimientos de recepción, registro y despacho de bienes 4. Manejo de herramientas ofimáticas y de software especializado relacionado con las funciones del cargo 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Normas y procedimientos de almacén, inventarios y manejo de bienes en el sector público 7. Gestión de servicios administrativos (servicios generales, logística, mantenimiento, vigilancia, entre otros) 8. Normatividad relacionada con contratación estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

BORRADOR

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía, Derecho y Afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta: 64

OI-PE15-007

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

No. DE CARGOS:	Treinta y seis (36)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades administrativas y financieras de la dependencia, orientadas al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales, de conformidad con la normativa y los procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar el seguimiento administrativo, financiero y de riesgos a las actividades de la dependencia, garantizando el registro y control conforme a los formatos y lineamientos establecidos.
2. Elaborar los documentos técnicos y administrativos necesarios para los procesos de contratación adelantados por la dependencia y para el seguimiento de los contratos asociados al plan anual de adquisiciones de la dependencia.
3. Planear, elaborar y hacer seguimiento al anteproyecto de presupuesto de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Preparar y realizar los documentos financieros para la solicitud de vigencias futuras de acuerdo con las necesidades de la dependencia y de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos para tal fin.
5. Participar en el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, mediante el análisis de indicadores y la elaboración de los informes correspondientes.
6. Analizar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la dependencia, consolidando y gestionando la información necesaria para la elaboración de reportes periódicos sobre su avance y disponibilidad.
7. Elaborar los informes de orden financiero y presupuestal que sean requeridos de acuerdo con las necesidades de la dependencia y solicitudes de las diferentes entidades fiscales y de control.
8. Realizar el seguimiento administrativo y financiero de los convenios de la Oficina de la dependencia, asegurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y la correcta ejecución de los recursos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

BORRADOR

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos en contratación estatal
3. Conocimientos en presupuesto y finanzas públicas
4. Indicadores de gestión
5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta:75

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

SG-PE15-009

I. IDENTIFICACIÓN	
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
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Grupo de Tesorería	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y controlar el manejo de los recursos propios y los recursos nación, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Pagar las obligaciones contraídas por el Instituto que le sean asignadas, utilizando los aplicativos contables establecidos por el ente rector. 2. Registrar y reconocer contablemente los documentos de recaudo del Instituto, incluidos los pendientes por clasificar (DRxC), utilizando los aplicativos contables establecidos por el ente rector. 3. Operar el aplicativo transaccional establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los módulos de tesorería, aplicando el procedimiento establecido para tal fin. 4. Operar los aplicativos y portales de las entidades financieras, de acuerdo con los perfiles de usuario asignados por la entidad bancaria y conforme a los lineamientos establecidos por la institución. 5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados, en atención a los requerimientos de los usuarios internos o externos (público en general, entidades privadas o gubernamentales), garantizando la pertinencia, veracidad y oportunidad de la información. 6. Ejecutar las actividades de tesorería requeridas para el cierre y apertura de cada mes y vigencia fiscal, así como documentar mensualmente los informes de cierre, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y los lineamientos institucionales. 7. Elaborar y validar informes relacionados con la gestión del Grupo de Tesorería, incluyendo los reportes INPANUT, los reportes de ingresos y el seguimiento periódico al estado de los trámites en curso, garantizando la oportunidad y veracidad de la información. 8. Generar el radicado mensual de recaudos y cargar los soportes respectivos, de conformidad con los tiempos establecidos para tal fin. 9. Generar las evidencias relacionadas con la gestión del riesgo, incluyendo la matriz de riesgos y los indicadores asociados, y cargarlas oportunamente en el aplicativo dispuesto por la entidad, conforme a los lineamientos institucionales. 10. Adjuntar los documentos que respalden las solicitudes de acreditación de ingresos y ajustes contables, como recibos de pago, notas de crédito y formularios de registro de valores, asegurando que toda la información esté completa para su registro. 11. Realizar el cargue y la contabilización de los extractos bancarios de las cuentas de la entidad y documentar según lo establecido. 12. Preparar la conciliación para el traslado a la Cuenta Única Nacional (CUN) y gestionar los documentos soporte requeridos, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la entidad. 13. Asignar y consolidar el cupo mensual del Programa Anual de Caja (PAC), de acuerdo con la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y remitir la programación consolidada al Grupo de Contabilidad para el seguimiento, control y ejecución eficiente del PAC, conforme a los lineamientos institucionales. 14. Realizar arqueo periódico de las chequeras (polígrafos), cheques girados a terceros, cheques girados a favor del IDEAM, entre otros. 15. Generar y gestionar las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales, así como las órdenes bancarias, a través del uso del aplicativo SIIF Nación, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la normatividad vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Normatividad en Impuestos Nacionales y Distritales 4. Principios generales de presupuesto público	

BORRADOR

5. Fundamentos de planificación financiera y seguimiento presupuestal 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 76

SG-PE15-010

I. IDENTIFICACIÓN	
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
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General – Grupo de Contabilidad	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planificación y ejecución de los procesos y procedimientos contables, para la elaboración de los informes financieros y contables de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente que rige la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos y procedimientos contables, para obtener la información requerida para la preparación de los Estados financieros, conforme a las normas legales sobre la materia. 2. Analizar, verificar y/o conciliar y aprobar las cuentas contables asignadas y preparar los informes que sirvan de base para la elaboración de los estados financieros, de conformidad con las normas contables vigentes y las instrucciones dadas por el jefe inmediato. 3. Proyectar los Estados Financieros del Instituto para la revisión y firma por parte del contador y director del instituto, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación y demás aplicables a la entidad. 4. Revisar, firmar y certificar los Estados Financieros del Instituto y las notas a los mismos, de acuerdo con las normas expedida por la Contaduría General de la Nación, para su posterior envió a los diferentes entes de control y conforme a la delegación expresa de la dirección general del Instituto mediante acto administrativo. 5. Elaborar la revelación a los estados financieros de acuerdo con las políticas contables establecidas en la entidad y que reflejen las cifras y la realidad económica del instituto. 6. Proyectar la declaración anual de ingreso y patrimonio con destino a la dirección de impuestos y Aduanas Nacionales, para darle cumplimientos a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional. 7. Proyectar la declaración para la presentación de los impuestos nacionales y distritales de acuerdo con la normatividad vigente 8. 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, de conformidad a los tiempos y criterios técnicos del sistema de información dispuesto para tal fin. 9. Presentar la información contable ante la Contaduría General de la Nación en los términos y plazos establecidos por esta. 10. Preparar información para realizar las evaluaciones de indicadores y financieras para los procesos contractuales de adquisiciones de bienes y servicios, garantizando el cumplimiento de los procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Normatividad contable y presupuestal 4. Sistemas de información tributarios vigentes 5. Conocimiento de la legislación vigente relacionada con las obligaciones tributarias 6. Principios básicos de contabilidad 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

BORRADOR

• 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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 80

SG-PE15-011

I. IDENTIFICACIÓN	
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
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General – Grupo de Presupuesto	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y evaluación de los planes programas y proyectos a cargo de la dependencia, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Participar en el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, incluido el análisis de sus respectivos indicadores, para la presentación de los informes y evaluaciones a las que haya lugar. 2. Realizar funciones relacionadas con la gestión presupuestal de la entidad a cargo de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes. 3. Elaborar planes de acciones y planes operativos dé la dependencia, así como participar en el análisis de los resultados de los mismos, a fin de realizar su seguimiento y garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño. 4. Elaborar documentos, estudios económicos y demás informes requeridos, para ser remitidos a las demás dependencias del instituto y a los diferentes entes gubernamentales, con el fin de dar respuesta en los tiempos establecidos para tal fin. 5. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la dependencia, atendiendo los lineamientos en materia presupuestal. 6. Diseñar y actualizar los indicadores de gestión, seguimiento y evaluación relacionados con la dependencia, de conformidad con los lineamientos impartidos por el instituto. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Estatuto de presupuesto 3. Presupuesto y Contabilidad Pública 4. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

BORRADOR

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 119, 340

SH-PE15-007

I. IDENTIFICACIÓN	
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
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Grupo de Monitoreo Hidrológico	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estudios e investigaciones sobre el recurso hídrico orientados al diseño y definición de lineamientos para el monitoreo de redes hidrológicas, protocolos de medición, adquisición y procesamiento de datos, análisis y difusión de la información y clasificación de cuerpos de agua superficiales continentales; así como adelantar la validación de la información hidrológica que ingresa a la base de datos para garantizar su calidad y definir las metodologías que permitan mejorar los protocolos de monitoreo y seguimiento del agua, en concordancia con las metas y objetivos de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar estudios e investigaciones para la caracterización morfométrica y zonificación de las cuencas hidrográficas del país, mediante la integración de los diferentes aspectos que influyen en la dinámica del ciclo hidrológico, en concordancia con los lineamientos, políticas y procedimientos de la entidad. 2. Actualizar, proyectar, desarrollar y proponer metodologías, lineamientos, protocolos y directrices para el monitoreo hidrológico superficial continental del país, de conformidad con los estándares de la Organización Meteorológica Mundial (OMM) y otras organizaciones hidrológicas en concordancia con las funciones relacionadas con la normatividad aplicable al Instituto. 3. Participar en el análisis ambiental de las cuencas transfronterizas y apoyar la participación del IDEAM en los procesos y estudios para la formalización de convenios y arreglos operacionales de las cuencas limítrofes internacionales, en concordancia con las funciones aplicables en la normatividad aplicable al Instituto. 4. Contribuir con la elaboración y suministrar los insumos técnicos necesarios para el informe anual del Estado del medio ambiente y los recursos naturales, en lo referente a su área de competencia y en concordancia con las funciones relacionadas con la normatividad aplicable al Instituto. 5. Analizar, interpretar y validar la información hidrológica mediante el Sistema de Información para la gestión de datos Hidrológicos y Meteorológicos - DHIME o el que haga sus veces, con el fin de determinar su calidad, realizar el análisis y la actualización de las estadísticas de las series de tiempo hidrológicas, y asegurar su adecuada difusión en estado de aprobación definitivo. 6. Desarrollar protocolos, guías, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento, validación y difusión de información sobre variables hidrológicas, según lo estándares establecidos por la Organización Meteorológica Mundial (OMM) y otros. 7. Actualizar la documentación asociada a la Operación Estadística de conformidad con las Normas Técnicas de Calidad (NTC) vigentes y demás actividades asociadas a la producción de información estadística propuestas por el Sistema Estadístico Nacional de Colombia (SEN). 8. Proponer, orientar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las Áreas Operativas relacionadas con la operación y mantenimiento de las estaciones de la red nacional de monitoreo hidrológico; así mismo las asociadas con la captura, procesamiento y verificación de la información hidrológica, atendiendo los procedimientos definidos para tal fin. 9. Realizar seguimiento y acompañamiento técnico en temas relacionados con el monitoreo hidrológico superficial, mediciones hidrométricas, la calidad, oportunidad y trazabilidad de la información hidrológica y actividades derivadas a entidades territoriales y nacionales. 10. Capacitar y orientar en el campo de la hidrología a los funcionarios del Instituto y entidades que lo demanden, en el marco de las competencias del Grupo de Monitoreo Hidrológico 11. Proponer los criterios y necesidades para la priorización, actualización y mejoramiento de la red nacional de monitoreo hidrológico, aplicando y adoptando los estándares internacionales de la Organización Meteorológica Mundial (OMM).	

BORRADOR

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Estadísticas y procesos matemáticos hidrológicos
3. Ciclo hidrológico - Hidrología General y Aplicada
4. Hidráulica y Mecánica de fluidos
5. Sistemas de información geográfica
6. Conocimiento básico de inglés para apoyo en la interpretación de documentos y comunicaciones institucionales
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 121

SM-PE15-010

I. IDENTIFICACIÓN	
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
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Meteorología - Grupo Modelamiento Numérico de Tiempo y Clima	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, analizar y realizar estudios e investigaciones para mejorar el conocimiento sobre atmósfera, tiempo y clima, asegurando el cumplimiento de estándares técnicos, así como la utilidad de los resultados para la toma de decisiones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar corridas operativas de los modelos dinámicos, estadísticos e híbridos garantizando la continuidad, confiabilidad y calidad de los datos de pronóstico. 2. Desarrollar e incorporar nuevas aplicaciones esquemas y métodos de diagnóstico y pronóstico en la Subdirección de Meteorología para mejorar el nivel de acierto de los pronósticos. 3. Elaborar productos de predicción climática mediante modelos y la aplicación de métodos objetivos (modelos físico-estadísticos de predicción), conforme a los lineamientos institucionales y técnicos en materia. 4. Evaluar mediante esquemas de verificación operativa para las salidas y resultados de los modelos de pronóstico del tiempo, de re-análisis (clima) y predicción climática en función de las necesidades del Instituto. 5. Preparar el material que se requiera para el intercambio con las instituciones que realicen estudios o investigaciones aplicadas en asuntos de índole meteorológica, asegurando la pertinencia y oportunidad de la información suministrada. 6. Participar en el Servicio de Pronóstico y Alertas, desarrollando actividades relacionadas con el análisis y pronóstico del tiempo cuando sea requerido, y proporcionando información conforme a los procedimientos y protocolos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Conocimientos en Modelamiento numérico de tiempo y clima 3. Modelos estadísticos multivariados 4. Principios de programación 5. Conceptos básicos de HPC (High Performance Computing) 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía; Educación; Geografía, Historia (Título profesional en Geografía); Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con el área de la Meteorología. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía; Educación; Geografía, Historia (Título profesional en Geografía); Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con el área de la Meteorología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 122

SEIA-PE15-009

I. IDENTIFICACIÓN	
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
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Sistema de Información Ambiental Institucional -SIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo de estudios e investigaciones que conduzcan a la generación, implementación y divulgación de estrategias, protocolos, programas y aplicaciones en temas de observación de la tierra, garantizando su alineación con los procedimientos y las normas legales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Participar en las actividades que se realicen por parte de las instancias de coordinación en temas de observación de la tierra, según las Indicaciones del jefe inmediato. 2. Liderar la formulación, Implementación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la Comisión Colombiana del Espacio (CCE) o instancia relacionada, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por el jefe inmediato. 3. Realizar actividades de gestión con otras instituciones para impulsar el desarrollo de proyectos en temáticas de observación de la tierra en el marco de iniciativas internacionales. 4. Participar en la generación de los informes a cargo de la dependencia, con el fin de documentar los estudios, investigaciones y procesos realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas un acceso y mayor conocimiento en cuanto a los usos de datos e información en observación de la tierra, según las indicaciones del jefe inmediato. 5. Realizar estudios o propuestas para la actualización y modernización del conocimiento en el manejo de la información propia del empleo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Proponer políticas para el manejo de información relacionada con temas de observación de la tierra, de acuerdo con los manuales y procedimientos establecidos para ello. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Sistemas de Información Geográfica 3. Tecnologías aeroespaciales para observación de la tierra 4. Sistemas de Información relacionados con la temática y el manejo de la información ambiental 5. Gestión de datos e información 6. Gestión de proyectos interinstitucionales 7. Políticas y normatividad ambiental vigente 8. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

BORRADOR

• Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 128, 154,325,434, 436

SH-PE15-008

I. IDENTIFICACIÓN	
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
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
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 con 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. 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. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

BORRADOR

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
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; Administración. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
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; Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 123

SH-PE15-009

I. IDENTIFICACIÓN	
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
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Grupo de Planeación Operativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, formular y aplicar los métodos, procedimientos y programas de trabajo relacionado con la operación, instalación y mantenimiento de la Red de Estaciones Hidrológicas, Meteorológicas y Ambientales del instituto, de conformidad a los procedimientos vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Efectuar seguimiento a los métodos, procedimientos y programas de trabajo relacionados con la operación, construcción instalación y mantenimiento de la red de estaciones Hidrológicas, Meteorológicas y Ambientales del instituto. 2. Verificar por la aplicación de las normas, estándares, protocolos y criterios de diseño, instalación, operación y manteniendo de las estaciones con el fin de verificar el cumplimiento de los estándares de la Organización Meteorológica Mundial (OMM) y demás normas técnicas aplicables. 3. Proyectar, planificar, programar y elaborar el anteproyecto de presupuesto para la operación de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales. 4. Emitir conceptos técnicos y proyectar los estudios previos necesarios para la adquisición de equipos e instrumental hidrológico, meteorológico, ambiental para estaciones convencionales y automáticas, teniendo en cuentas los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Atender requerimientos de capacitación y en entrenamiento a nivel interno y externo, relacionados con la planeación, funcionamiento y mantenimiento de las diferentes redes hidrometeorológicas y ambientales, de conformidad con los protocolos y metodologías en la materia. 6. Orientar la ejecución de las actividades técnicas de los convenios y contratos para la operación y mantenimiento de estaciones hidrológicas, meteorológica y ambientales del instituto, siguiendo los procedimientos asociados. 7. Verificar e implementar los protocolos, estándares y procedimientos en la cadena de la obtención del dato, captura, almacenamiento, y difusión para las estadísticas hidrometeorológicas con el objeto de cumplir con la Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico (NTC-PE 1000) del DANE o la que la modifique. 8. Preparar y presentar los informes técnicos y administrativos requeridos de la operación de la red de estaciones del Instituto, de conformidad a lo solicitado por el jefe inmediato. 9. Adelantar actividades de reparación e instalación y construcción de las estaciones hidrometeoro lógicas y ambientales, en coordinación con el Programa Operación de Redes. 10. Seguir y aplicar las directrices y lineamientos técnicos de las Subdirecciones misionales del Instituto. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. 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	

BORRADOR

6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales y Afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 124

SEIA-PE15-010

I. IDENTIFICACIÓN	
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
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Suelos y Tierras	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones en los temas relacionados con el análisis, monitoreo y seguimiento de los ecosistemas, los suelos y la geomorfología del país, de acuerdo con las funciones de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Desarrollar investigación básica y aplicada de la caracterización de los ecosistemas, los suelos y la geomorfología del país, para el monitoreo y seguimiento del estado de los mismos. 2. Realizar los estudios y las investigaciones necesarias sobre la caracterización de los ecosistemas, los suelos y la geomorfología del país y su relación con la estabilidad de los sistemas naturales, así como proporcionar la información resultante para alimentar el Sistema de Información Ambiental de Colombia. 3. Proponer y construir modelos e indicadores ambientales en el campo de los ecosistemas, los suelos y la geomorfología parar alimentar el Sistema de Información Ambiental de Colombia. 4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la dinámica espacio - temporal de la geomorfología y de los suelos del país, atendiendo los procedimientos definidos para tal fin. 5. Participar en la elaboración de los informes sobre los ecosistemas, los suelos y la geomorfología del país requeridos para los Informes Nacionales del Estado de los Recursos Naturales Renovables del país, de conformidad a los procedimientos y en los tiempos establecidos para tal fin. 6. Producir y proporcionar a la subdirección, la información necesaria para la divulgación del conocimiento sobre la caracterización de los ecosistemas, los suelos y la geomorfología del país, siguiendo los criterios técnicos aplicables. 7. Adelantar la investigación aplicada requerida para el pronóstico de las amenazas naturales por eventos morfodinámicos para la generación de alertas tempranas, de acuerdo con las pautas y lineamientos propios de la dependencia. 8. Asistir en representación del IDEAM en las instancias y compromisos nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Normatividad ambiental vigente 3. Sistemas de información geográfica 4. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional

BORRADOR

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Geografía, Historia; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Agronomía; Matemáticas Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Biología, Microbiología y Afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Geografía, Historia; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Agronomía; Matemáticas Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta:136

SH-PE15-010

I. IDENTIFICACIÓN	
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
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Grupo de Evaluación Hidrológica	
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar estudios e investigaciones que permitan la zonificación y el ordenamiento ambiental del país 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 subterráneos, 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 a 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.	

BORRADOR

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 necesarios 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 necesarias 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estadísticas y procesos matemáticos hidrológicos
3. Ciclo hidrológico - Hidrología General y Aplicada
4. Hidrogeología Básica
5. Geología básica
6. Hidráulica y mecánica de fluidos
7. Sistemas de información geográfica
8. Conocimiento básico de inglés para apoyo en la interpretación de documentos y comunicaciones institucionales
9. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Geología, 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. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

BORRADOR

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Geología, 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. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Posición en la planta: 137

SH-PE15-011

I. IDENTIFICACIÓN	
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
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología – Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar y conceptualizar la información generada en el Laboratorio de Calidad Ambiental, para generar conocimiento e interpretar el estado y dinámica de los procesos que afectan la calidad del medio ambiente y su deterioro por factores antrópicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Desarrollar la estructura y ejecución de los estudios sobre los recursos agua y suelo, en coordinación con los responsables del estudio de cada recurso en el Laboratorio de Calidad Ambiental o en las Áreas Operativas del Instituto, para atender informes solicitados por instituciones externas y dependencias del IDEAM. 2. Realizar el seguimiento y brindar apoyo a la gestión de la Red de Calidad Ambiental del recurso hídrico, con el propósito de diagnosticar la calidad del agua conforme a los requerimientos de las entidades que conforman el Sistema Nacional Ambiental (SINA). 3. Capacitar y asesorar en el monitoreo de la calidad del recurso hídrico a dependencias del Instituto y a entidades que lo demanden para unificar criterios que permitan la producción de información homologable. 4. Diseñar, elaborar y actualizar manuales, instructivos y protocolos relacionados con los procesos técnicos de calidad, de acuerdo con las directrices establecidas en la Norma NTC/ISO/IEC 17025 y la naturaleza del cargo. 5. Asegurar que los productos del laboratorio se generen con calidad y bajo un esquema de mejoramiento continuo. 6. Planear, programar y realizar auditorías internas de calidad en el Laboratorio para cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión Integrado del Instituto, incluyendo los requisitos técnicos establecidos en la Norma NTC/ISO/IEC 17025. 7. Proyectar, programar y hacer seguimiento a los ensayos de aptitud en los que participe el Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental, y gestionar el levantamiento de posibles acciones de mejora generadas, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin. 8. Validar la información generada en el Laboratorio de Calidad Ambiental asegurando la confiabilidad y oportunidad de los datos.	

BORRADOR

9. Realizar el aseguramiento del control de calidad analítica de datos generados en los ensayos realizados a las variables de campo y de Laboratorio.
10. Realizar el montaje, calibración y validación de las metodologías analíticas implementadas o requeridas en el Laboratorio de Calidad Ambiental como cromatografía de gases para la producción de información relacionada con PCB's, plaguicidas, compuestos orgánicos (hidrocarburos, organoclorados, órganos fosforados y triazinas), entre otras, sin limitarse a ellas.
11. Programar, ejecutar y/o hacer seguimiento a los monitoreos de la calidad del recurso hídrico en la Red de Monitoreo y los convenios cuando aplique, para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, para responder consultas de acuerdo con las políticas del Instituto.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. 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 NTC-ISO/IEC 17025
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. CURSOS

Auditor Norma 17025 versión vigente.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 304

SH-PE15-012

I. IDENTIFICACIÓN	
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
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Grupo de Modelación y Pronóstico Hidrológico	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y elaborar estudios, Investigaciones y herramientas de modelación que permitan analizar, interpretar y evaluar información hidrológica como soporte a la caracterización y evaluación de la dinámica del recurso hídrico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar estudios y simulaciones hidrológicas asociados a condiciones de inundación, sequía, crecientes súbitos con fines de predicción y pronósticos hidrológicos. 2. Realizar actividades de pronóstico hidrológico en la Oficina de Pronóstico y Alertas soportado en la plataforma hidrológica de predicción para la generación de alertas tempranas, de acuerdo con la organización internas, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la aplicación de herramientas de análisis hidrológico, basadas en el uso de sensores remotos y el proceso digital de imágenes particularmente en sus aplicaciones para la elaboración de estudios de amenaza por inundación. 4. Elaborar, desarrollar y/o coordinar actividades de campo y oficina, estudios y análisis orientadas a soportar la toma de decisiones sobre prevención y atención de desastres y la información o caracterización de eventos extremos de inundación, sequías y avenidas torrenciales. 5. Suministrar información procesada y actualizada para la elaboración del Informe Anual sobre el Estado de los recursos Naturales en el componente hidrológico en particular en lo relacionado con eventos extremos de inundaciones, sequías, avenidas torrenciales y amenaza de inundación. 6. Generar insumos para capas temáticas e informes técnicos y científicos asociados con el análisis de inundaciones, avenidas torrenciales, sequias, escenarios extremos y eventos hidrometeorológicos. 7. Preparar y presentar boletines de predicción hidrológica y evaluación de condiciones hidrológicas sobre determinados hidrosistemas o sistemas productivos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

BORRADOR

1. Constitución política de Colombia 2. Ciclo hidrológico 3. Teoría del riesgo hidrológico 4. Modelación matemática hidrológica. 5. Pronósticos hidrológicos. 6. Aspectos básicos de programación aplicada a la Hidrología. 7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Título profesional en Hidrología o Ingeniería Hidrológica. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Título profesional en Hidrología o Ingeniería Hidrológica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 307

SEIA-PE15-011

I. IDENTIFICACIÓN	
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
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Bosques	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estudios e investigaciones tendientes a lograr los objetivos misionales de la en los temas relacionados con la caracterización, clasificación y zonificación, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Generar y aplicar lineamientos y estándares de calidad para el desarrollo de estadísticas e indicadores en materia forestal para la generación de información oportuna para el sector forestal, atendiendo los procedimientos institucionales vigentes. 2. Generar, actualizar y aplicar protocolos, metodologías y lineamientos técnicos para el levantamiento, procesamiento, análisis de la información, sobre estado, dinámica, conservación y restauración de áreas forestales. 3. Diseñar e implementar herramientas e instrumentos para el monitoreo que permitan obtener, almacenar, procesar, analizar y divulgar la información sobre el estado y dinámica del recurso forestal del territorio nacional, en concordancia con los lineamientos técnicos en materia. 5. Generar, actualizar y dar lineamientos metodológicos para la conservación y restauración de áreas forestales, siguiendo los criterios técnicos disponibles. 6. Aportar información desde el área de su conocimiento para estudios e investigaciones que requiera la dependencia para la caracterización de ecosistemas boscosos, atendiendo los lineamientos técnicos dispuestos para tal fin. 7. Generar insumos para la elaboración de documentos técnicos que sirvan de bases conceptuales para la clasificación, zonificación y monitoreo de ecosistemas de bosques y áreas con aptitud forestal, así como para informes nacionales e internacionales, en los medios definidos y de acuerdo con la periodicidad establecida. 8. Revisar, identificar y analizar la información relacionada con la degradación de ecosistemas boscosos, atendiendo los lineamientos institucionales dispuestos para tal fin.	

BORRADOR

9. Generar la información necesaria del área de su competencia para el cumplimiento de los compromisos relacionados con la Convención Marco de Cambio Climático y contribuir en la elaboración de la Comunicación Nacional de las Naciones Unidas en lo relacionado con el uso del recurso forestal.
10. Realizar estudios e investigaciones para la caracterización de ecosistemas terrestres con énfasis en los forestales relacionados con la cuantificación de las reservas de carbono.
11. Identificar y analizar la información sobre la caracterización de causas y agentes de deforestación y otros fenómenos que afectan los bosques y áreas forestales.
12. Generar lineamientos y estándares para garantizar el funcionamiento y mejora continua de la herramienta de captura y consulta de información del Sistema Nacional de Información forestal.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimiento de paquetes estadísticos
4. Conocimiento de la normatividad forestal vigente
5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Biología, Microbiología y Afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 317

SH-PE15-013

BORRADOR

I. IDENTIFICACIÓN	
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
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología – Grupo de Planeación Operativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar investigaciones científicas sobre metodologías que permitan mejorar los protocolos de monitoreo y seguimiento del agua, protocolos de emisión de pronósticos hidrológicos y modelación matemática hidrológica de la dinámica de los cuerpos de agua en el territorio nacional, así como producir pronósticos hidrológicos que permitan prever los eventos extremos hidrológicos (sequías e inundaciones) en tiempo real, según los protocolos y estándares del Instituto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad que permitan la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, a partir del conocimiento e información sobre los procesos que se dan en el ciclo hidrológico y de su cuantificación a partir del balance hídrico. 2. Realizar estudios e investigaciones sobre pronósticos hidrológicos en tiempo real con soporte en procesos estocásticos o series de tiempo, para generar un mejor conocimiento de la dinámica hidrológica del país. 3. Proyectar, desarrollar y aplicar metodologías, modelos y guías para la realización de análisis y estudios tendientes a generar conocimiento sobre las características hidrológicas del país, con énfasis en eventos de sequías e inundaciones, para mejorar la atención a los actores del Sistema Nacional Ambiental (SINA). 4. Participar en la Implementación del componente sobre balance hídrico en el Sistema de Información Hidrológico, con la oportunidad requerida y según los protocolos y estándares de la Subdirección. 5. Participar en el análisis ambiental de las cuencas internacionales y apoyar la participación del IDEAM en los procesos y estudios de integración de las cuencas limítrofes internacionales, bajo los lineamientos y protocolos definidos para tal fin. 6. Preparar y elaborar metodologías para el muestreo, análisis y control de la calidad de información básica en las diferentes etapas del flujo de la información, garantizando el cumplimiento de criterios técnicos requeridos.	

7. Desarrollar y aplicar modelos de simulación de los procesos hidrológicos que permitan conocer sobre el estado, dinámica y disponibilidad de los recursos hídricos, de acuerdo con las necesidades y metas trazadas desde la subdirección.
8. Desarrollar Indicadores sobre el estado, dinámica y sostenibilidad del recurso hídrico con énfasis en los sedimentos, atendiendo los lineamientos técnicos institucionales.
9. Participar en la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia.
10. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre los recursos hídricos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño.
11. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la modelación matemática hidrológica, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño.
12. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del Instituto y a entidades que lo demanden, en el marco de las competencias de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
1. Serie de tiempos hidrológicos
2. Procesos estocásticos hidrológicos
3. Modelación matemática hidrológica
4. Ciclo hidrológico.
5. Hidráulica y mecánica de fluidos
6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 435

SH-PE15-014

BORRADOR

I. IDENTIFICACIÓN	
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
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología – Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar y conceptualizar la información generada en el Laboratorio de Calidad Ambiental, para generar conocimiento e interpretar el estado y dinámica de los procesos que afectan la calidad del medio ambiente y su deterioro por factores antrópicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Desarrollar la estructura y ejecución de los estudios sobre los recursos agua y suelo, en coordinación con los responsables del estudio de cada recurso en el Laboratorio de Calidad Ambiental o en las Áreas Operativas del Instituto para atender informes solicitados por instituciones externas y dependencias del IDEAM. 2. Adecuar y actualizar la Red de Calidad Ambiental principalmente del recurso hídrico con el fin de diagnosticar la calidad del agua de acuerdo con los requerimientos de las entidades del SINA. 3. Capacitar y asesorar en el monitoreo de la calidad del recurso hídrico a dependencias del Instituto y a entidades que lo demanden para unificar criterios que permitan la producción de información homologable. 4. Diseñar, elaborar y actualizar manuales, instructivos y protocolos relacionados con los procesos técnicos de calidad, de acuerdo con las directrices establecidas en la Norma NTC/ISO/IEC 17025 y la naturaleza del cargo. 5. Asegurar que los productos del laboratorio se generen con calidad y bajo un esquema de mejoramiento continuo. 6. Planear, programar y realizar auditorías internas de calidad en el Laboratorio para cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión Integrado del Instituto, incluyendo los requisitos técnicos establecidos en la Norma NTC/ISO/IEC 17025. 7. Proyectar, coordinar y realizar las pruebas o ejercicios de intercalibración que se programen para los laboratorios de las Áreas Operativas y de la red básica de monitoreo del recurso hídrico.	

8. Validar la información generada en el Laboratorio de Calidad Ambiental asegurando la confiabilidad y oportunidad de los datos.
9. Realizar el aseguramiento del control de calidad analítica de datos generados en los ensayos fisicoquímicos y microbiológicos realizados a las variables de campo y de Laboratorio.
10. Realizar el montaje, calibración y validación de las metodologías analíticas implementadas o requeridas en el Laboratorio de Calidad Ambiental como cromatografía de gases para la producción de información relacionada con PCB's, plaguicidas, compuestos orgánicos (hidrocarburos, organoclorados, órganos fosforados y triazinas), entre otras, sin limitarse a ellas.
11. Proyectar y 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 NTC/ISO/IEC 17025, así como en monitoreo y análisis fisicoquímico.
12. Programar y realizar seguimiento a los monitoreos de la calidad del recurso hídrico en la Red Básica de Monitoreo y los convenios cuando aplique, para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, para responder consultas de acuerdo con las políticas del Instituto.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. 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/IEC17025: Requisitos generales para la competencia de los Laboratorios de ensayo y calibración
6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. CURSOS
Auditor Norma 17025 versión vigente.

Posición en la planta: 437

BORRADOR

SEIA-PE15-012

I. IDENTIFICACIÓN	
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

I. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Ecosistemas e información Ambiental- Grupo de Monitoreo de Ecosistemas de Alta Montaña

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar estudios e investigaciones científicas y técnicas en temas relacionados con la caracterización, clasificación y zonificación de ecosistemas y coberturas de tierras, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Diseñar, estructurar y mantener sistemas de información ecosistémicos para el acopio, estandarización, validación, análisis, visualización y divulgación de datos de ecosistemas boscosos y de alta montaña, en coordinación con la Oficina de Informática o quien haga sus veces. 2. Diseñar, actualizar e implementar estándares, protocolos y metodologías de monitoreo para los ecosistemas, con énfasis en alta montaña, en el marco de la Estrategia de Monitoreo de Alta Montaña (EMA), el Sistema Nacional de Monitoreo de Bosques (SNMB) y otras estrategias de seguimiento ecológico nacional. 3. Formular, estructurar y gestionar proyectos técnicos y científicos orientados a implementar la normatividad y políticas públicas nacionales relacionadas con la conservación, restauración, zonificación, clasificación y manejo de ecosistemas estratégicos. 4. Ejecutar actividades de control de calidad y verificación de datos generados por la dependencia, y mantener actualizados los indicadores de gestión, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado y la normatividad vigente. 5. Desarrollar estudios e investigaciones técnicas y científicas que permitan comprender la estructura, función y dinámica de los ecosistemas de alta montaña, incluyendo aspectos como servicios ecosistémicos, contenido de carbono, gases de efecto invernadero y pronóstico de eventos hidrometeorológicos y

geodinámicos.
6. Participar en la elaboración de los informes sobre temas de caracterización, clasificación y zonificación de ecosistemas y coberturas de tierras, de acuerdo con las funciones de la dependencia y teniendo en cuenta los criterios de oportunidad y calidad determinados por la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Estructura, función y dinámica de ecosistemas de alta montaña
3. Normatividad ambiental vigente
4. Sistemas de información ambiental y repositorios de información
5. Estrategia de Monitoreo Integrado de Alta Montaña
6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Otras Ingenierías. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

BORRADOR

Posición en la planta:450

SM-PE15-011

I. IDENTIFICACIÓN	
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
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Meteorología - Grupo de Climatología y Agrometeorología	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar productos climáticos especializados para los sectores ambientales y productivos, teniendo en cuenta la dinámica e interacción del Sistema Climático del país, apoyados en el uso especializado de los sistemas de información geográfica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar estudios e investigaciones para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, a partir del conocimiento sobre la atmósfera, tiempo y clima, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y los procedimientos institucionales vigentes. 2. Generar insumos para la publicación institucional de mareas para las cuencas Caribe y Pacífica, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 3. Realizar informes mensuales sobre las condiciones climáticas en el territorio nacional y socializar los resultados a través de medios de plataforma de interfaz con el usuario (boletines, mesas técnicas, entre otros) mediante el análisis del clima y su variabilidad a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los requerimientos. 4. Elaborar productos y conceptos técnicos en meteorología y climatología aplicada, respondiendo los requerimientos de los usuarios internos y externos que lo requieran, conforme a los procedimientos establecidos por el Instituto. 5. Realizar estudios de la interrelación del tiempo y el clima con otras áreas temáticas que faciliten la construcción del modelo medioambiental integrado del Instituto.	

6. Elaborar informes, conceptos y documentos técnicos en meteorología y climatología aplicada al sector agropecuario del país, para incorporar el componente meteorológico en la productividad, como aporte al Servicio Climático Nacional.
7. Generar y presentar la situación climática y/o de la predicción del clima a los diferentes gremios económicos del país, cuando lo soliciten, en temas de meteorología y clima que involucren las esferas priorizadas en los Servicios Climáticos, según las políticas y normas sobre la materia.
8. Atender de manera oportuna y técnica los requerimientos de información climática formulados por los diferentes gremios económicos del país.
9. Participar en el Servicio de Pronóstico y Alertas, desarrollando actividades relacionadas con el análisis y pronóstico del tiempo cuando sea requerido, y proporcionando información conforme a los procedimientos y protocolos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema Climático
4. Geografía nacional avanzada
5. Fundamentos en atmósfera, tiempo y clima
6. Conocimiento y aplicación de los manuales y directrices de la Organización Meteorológica Mundial (OMM)
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía; Educación; Geografía, Historia (Título profesional en Geografía); Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; o Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con el área de la Meteorología. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía; Educación; Geografía, Historia (Título profesional en Geografía); Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; o Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con el área de la Meteorología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta:451

SEA-PE15-009

I. IDENTIFICACIÓN	
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
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Aire	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre el medio ambiente y los recursos naturales, con énfasis en contaminación atmosférica, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que adelante el Instituto y las normas vigentes sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Revisar y procesar los datos y demás información relacionada con la contaminación atmosférica, para la elaboración de informes y reportes con información accesible y apoyar su difusión al público en general, en el marco de los procedimientos establecidos por le entidad. 2. Analizar información sobre el uso de recursos para actualizar el informe anual del estado del ambiente, en especial la relacionada con contaminación atmosférica, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos del Instituto. 3. Realizar evaluaciones técnicas relacionadas con contaminación atmosférica que permitan apoyar a las autoridades ambientales en la toma de decisiones en materia de política ambiental, establecimiento de	

normas, disposiciones y regulaciones, para el manejo, uso y aprovechamiento del recurso aire, de acuerdo con los lineamientos del Instituto en la materia.
4. Adelantar las gestiones necesarias ante otras entidades para la recolección de la información producida por los Sistemas de Vigilancia de Calidad del Aire que operen en el país, mediante la plataforma de información sobre calidad del aire con que cuente el Instituto, para la actualización de los informes anuales sobre calidad del aire, de acuerdo con los lineamientos dados por el Instituto.
5. Brindar acompañamiento temático a los usuarios de la plataforma de información sobre calidad del aire con que cuente el Instituto, con relación al manejo de la misma para facilitar su utilización en el país, atendiendo los procedimientos establecidos para ello.
6. Realizar el análisis de la información disponible de calidad del aire y contaminación atmosférica, con el fin de elaborar informes técnicos sobre la materia para el cumplimiento de las metas fijadas por la Subdirección para cada vigencia, de conformidad con la normativa nacional y las directrices dadas por la entidad.
7. Estructurar y consolidar el informe anual de calidad del aire del IDEAM, a partir del análisis de la información de los diferentes contaminantes atmosféricos generada por los Sistemas de Vigilancia de Calidad del Aire que operen en el país, para el cumplimiento de las metas fijadas por la Subdirección para cada vigencia, en el marco de los procedimientos y lineamentos del Instituto.
8. Formular y generar indicadores ambientales y efectuar su reporte a entidades tanto del nivel nacional como internacional, mediante el análisis estadístico y la interpretación de la información referente a calidad del aire y contaminación atmosférica, de acuerdo con los lineamientos del Instituto.
9. Brindar insumos técnicos para la elaboración de conceptos técnicos para atender requerimientos de usuarios y otras entidades, relacionados con el tema de contaminación atmosférica, así como con la divulgación y socialización de información ambiental elaborada por la Subdirección y la gestión de proyectos con otras entidades de orden nacional e internacional, específicamente en lo relacionado con el tema de contaminación atmosférica, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
10. Generar aportes temáticos para el diseño de sistemas de vigilancia de calidad del aire, planes de prevención, reducción y control de contaminación atmosférica, modelos de calidad del aire y demás instrumentos técnicos asociados a la temática, así como, el aporte de información relacionada para la generación de estrategias que mitiguen los efectos de la contaminación y el cambio climático.
11. Generar conocimiento, producir y suministrar información que permita conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

BORRADOR

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Políticas y normatividad ambiental
3. Sistemas de Información Ambiental y herramientas de captura de información ambiental
4. Manuales y Protocolos relacionados con la problemática de contaminación atmosférica
5. Gestión y desarrollo de proyectos ambientales
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta: 455

SG-PE15-012

I. IDENTIFICACIÓN	
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
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos relacionados con selección, vinculación, desarrollo del funcionario público, encargos y desvinculación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de conformidad con la normatividad legal vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

1. Realizar la planeación y organización dé los procesos de Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC, con el fin de proveer los cargos vacantes, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las normas legales vigentes.
2. Elaborar y ejecutar los documentos y actividades requeridos para el desarrollo de los procesos de planeación de talento humano, como la selección, evaluación del desempeño, inducción, capacitación y desarrollo personal para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con; la normativa vigente, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y La Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Proyectar los documentos requeridos para la elaboración, actualización, modificación o adición de la estructura, planta de personal, manuales de funciones y competencias laborales, de procesos y procedimientos, de conformidad con las orientaciones impartidas y las normas vigentes sobre la materia.
4. Realizar en la consolidación del Plan Anual de Vacantes de acuerdo con la previsión de recursos humanos, requerido para el logro de las metas institucionales y en concordancia con los procedimientos institucionales y normas legales sobre la materia.
5. Realizar los estudios de hojas de vida y perfiles para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la provisión de cargos vacantes de libre nombramiento y remoción, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Proyectar los documentos requeridos parala provisión de vacantes al interior de la Entidad, teniendo en cuenta las normas sobre carrera administrativa y las Instrucciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Dar respuesta a las reclamaciones o requerimientos de los funcionarios del Instituto, relacionados con la provisión de vacantes, de acuerdo con la normatividad vigente que rige la materia.
8. Adelantar las gestiones administrativas necesarias ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el desarrollo de concursos de méritos, así como la evaluación del desempeño y la provisión de empleos de carrera administrativa ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, atendiendo los protocolos y lineamientos técnicos vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Derecho Constitucional, Laboral y Laboral Administrativo
4. Normas de empleo público y decretos reglamentarios
5. Conocimientos en administración de personal
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

BORRADOR

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta:465

SH-PE15-015

I. IDENTIFICACIÓN	
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
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología – Grupo de Automatización	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Diseñar, ejecutar y controlar, las acciones requeridas para la operación y mantenimiento de la red de estaciones automáticas del instituto, de acuerdo con los criterios técnicos y procedimientos establecidos en la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para operar la red de estaciones automáticas, estableciendo acciones a seguir para su optimización de conformidad con los criterios técnicos y estándares definidos por el instituto.
2. Desarrollar las actividades de instalación, operación, mantenimiento y diagnóstico de los equipos de las estaciones de la red automática, para garantizar el óptimo funcionamiento de las estaciones y sus componentes, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Proyectar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos automáticos hidrometeorológicos y ambientales que se requieran en las estaciones, de acuerdo con los estándares establecidos y especificaciones técnicas requeridas en la red de estaciones.
4. Revisar, orientar y controlar el adecuado diligenciamiento de las hojas de inspección y su alimentación en el sistema de información de la operación dé la red automática, atendiendo los criterios establecidos para ello.
5. Realizar el seguimiento a las actividades técnicas en el mantenimiento y operación de la red hidrometeorológica y ambiental automática, para verificar el cumplimiento de los parámetros y atendiendo a planes y metas establecidos.
6. Proyectar, consolidar y presentar los informes técnicos y administrativos que sean de su competencia y los requeridos por entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Atender a las reuniones o comités en donde haya sido delegado, para que actué en representación de la dependencia, de acuerdo con los lineamentos dados por el instituto.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Equipos electrónicos con fines hidrometeorológicos
4. Software y hardware de estaciones automáticas con fines hidrometeorológicos
5. Sistemas de recepción de información con fines hidrometeorológicos
6. Electrónica de control y automatización
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

BORRADOR

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 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 relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta: 24

SG-PE13-013

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. DE CARGOS:	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General - Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y	

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Archivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar, controlar, difundir y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la Gestión Documental del Instituto, atendiendo los lineamientos y procedimientos dispuestos para tal fin.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Elaborar, tramitar, ejecutar y difundir los proyectos, políticas, planes y programas que deba implementar la Institución en torno a la Gestión Documental, en el marco del cumplimiento de la ley general de archivos, las normas generales que la reglamenten y las instrucciones del jefe inmediato. 2. Ejecutar actividades administrativas y técnicas del proceso de gestión documental, aplicando las normas vigentes, los procedimientos e instrucciones del jefe inmediato. 3. Actualizar los instrumentos archivísticos y verificar el cumplimiento de los procedimientos de depuración, selección, valoración y eliminación de los documentos que reposan en el archivo de gestión y en el archivo central conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental - TRD. 4. Adelantar actividades relacionadas con los procedimientos asociados a las transferencias documentales secundarias y demás asuntos administrativos que deban surtirse con el Archivo General de la Nación. 5. Realizar seguimiento a las dependencias del Instituto, en la organización de los documentos físicos, digitales y electrónicos en la herramienta tecnológica adoptada por el Instituto para la gestión documental, dando cumplimiento a las Tablas de Retención Documental y las normas y técnicas de archivo aplicables. 6. Elaborar, socializar y gestionar la implementación del programa anual de sensibilización y capacitación en Gestión Documental, en coordinación con el área encargada de Talento Humano, mediante la difusión de material informativo y la ejecución de campañas internas dirigidas a las diferentes dependencias del Instituto 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Ley General de Archivos y normas que la desarrollan 4. Gestión documental 5. Normatividad sobre gestión documental electrónica y archivo digital 6. Tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) 7. Procesos de organización, clasificación, descripción y conservación de documentos 8. Sistemas de información y repositorios documentales. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 10.Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Educación. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	

BORRADOR

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta: 58

SM-PE13-012

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. DE CARGOS:	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Meteorología - Grupo de Climatología y Agrometeorología	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y realizar estudios e investigaciones para mejorar el conocimiento sobre la atmósfera, el tiempo y el clima.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar estudios e investigaciones orientados a la zonificación y al ordenamiento ambiental del país, a partir del análisis sobre la atmósfera, el tiempo, el clima, la variabilidad y el cambio climático. 2. Estudiar y analizar la respuesta de diferentes variables meteorológicas ante la ocurrencia de diferentes fenómenos de variabilidad climática que afectan el territorio nacional. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones básicas y aplicadas, para la comprensión de la influencia de la atmósfera, el tiempo y el clima en las actividades que se desarrollan en el país. 4. Caracterizar las condiciones climáticas y sus tendencias a corto, mediano y largo plazo en el ámbito nacional, mediante la elaboración de boletines y documentos técnicos. 5. Participar en la elaboración de informes sobre el medio ambiente del territorio nacional con los análisis del estado y evolución del clima, según lo definido por el Instituto. 6. Elaborar conceptos técnicos, así como prestar asesoría en meteorología y climatología a usuarios internos y externos. 7. Prestar asistencia técnica en los procesos relacionados con el seguimiento y la predicción climática, y su divulgación a diferentes sectores socioeconómicos, academia y comunidad en general, como aporte al Servicio Climático Nacional. 9. Atender de manera oportuna y técnica los requerimientos de información climática formulados por los diferentes gremios económicos del país. 10. Participar en el Servicio de Pronóstico y Alertas, desarrollando actividades relacionadas con el análisis y pronóstico del tiempo cuando sea requerido, y proporcionando información conforme a los procedimientos y protocolos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Sistema climático 4. Conocimientos en Geografía nacional 5. Conocimiento y aplicación de los manuales y directrices de la Organización Meteorológica Mundial (OMM) 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía; Educación; Geografía, Historia (Título profesional en Geografía); Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Geología, Otros	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Programas de Ciencias Naturales; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con el área de la Meteorología. 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.	
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía; Educación; Geografía, Historia (Título profesional en Geografía); Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con el área de la Meteorología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta: 97

SEIA-PE-013

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. DE CARGOS:	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental	
II. 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 presupuéstales, de conformidad con los planes institucionales, las directrices impartidas y las normas legales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
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 periódicos sobre el estado y disponibilidad de la ejecución presupuestal de los recursos asignados. 2. 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. 3. Realizar todas las proyecciones e informes financieros requeridos por la dependencia, para la presentación de los diferentes informes solicitados por usuarios internos y externos, y ejercer control al respecto. 4. Adelantar los trámites administrativos ante las diferentes instancias para la oportuna gestión de novedades que se puedan generar de la nómina, comisiones, entre otros. 5. 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. 6. Proyectar los documentos requeridos en la etapa precontractual, actas de liquidación de los diferentes contratos ejecutados y el seguimiento al Plan de Contratación para verificar su cumplimiento, conforme a los lineamientos definidos por la entidad. 7. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia, con el propósito de evaluar su cumplimiento y tomar medidas correctivas y preventivas que se deriven del mismo. 8. Elaborar el Plan Anualizado de Caja (PAC), en cumplimiento de los lineamientos de planeación y ejecución presupuestal establecidos en el instituto. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Conocimientos de Contaduría Pública 3. Contratación pública. 4. Principios presupuestales 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta:134

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

OAJ-PE13-002

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. DE CARGOS:	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades jurídicas requeridas por el IDEAM, garantizando la pertinencia con la normatividad y los lineamientos aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. 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 del término de ley y conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
2. Adelantar todas las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales de los procesos que le sean asignados, 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 los procesos.
3. Participar en los comités evaluadores asignados por el ordenador del gasto o quien este delegue, atendiendo los protocolos y tiempos establecidos para tal fin.
4. Elaborar o revisar los actos administrativos que le sean asignados, de conformidad con los criterios normativos definidos para tal fin.
5. Realizar la supervisión de los contratos suscritos por la entidad y que le asigne el ordenador del gasto.
6. Realizar las actividades asignadas al rol de administrador en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado (eKogui) de manera oportuna.
7. Atender las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de absolverlos en los tiempos establecidos en las normas vigentes.
8. Emitir los conceptos jurídicos que le asigne el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Adelantar la defensa judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos que le sean asignados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Adelantar las actuaciones de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Derecho Administrativo
4. Derecho Contractual y contratación estatal
5. Régimen jurídico de las entidades públicas
6. Elaboración y revisión de actos administrativos y conceptos jurídicos
7. Normatividad relacionada con la gestión pública y el sector ambiente
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 178, 354, 378, 431

SH-PE13-016

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. DE CARGOS:	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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.
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. Realizar el diligenciamiento de las hojas de inspección y su cargue en el Sistema de Información de la operación de la red, de acuerdo con 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 requeridas.
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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. 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. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
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; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Administración. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
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; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 310

SEIA-PE13-014

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. DE CARGOS:	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Suelos y Tierras

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estudios técnicos y científicos orientados al análisis, monitoreo y caracterización de los geosistemas del territorio colombiano, con especial énfasis en los procesos geomorfológicos y riesgos geodinámicos vinculados a fenómenos hidrometeorológicos, que permitan identificar unidades del paisaje susceptibles a eventos como deslizamientos, inundaciones y erosión, contribuyendo así al ordenamiento ambiental territorial, la gestión del riesgo y la adaptación al cambio climático.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar investigación básica y aplicada sobre la geomorfología del territorio colombiano, enfocándose en el estudio de los geosistemas y su comportamiento frente a las dinámicas fluvial y torrencial, que permita profundizar en el conocimiento de los procesos morfodinámicos que se ven influenciados por el cambio climático y la ocupación humana, con el fin de generar insumos científicos que contribuyan a la gestión ambiental, el ordenamiento territorial y la reducción del riesgo por eventos extremos.
2. Realizar los estudios y las investigaciones necesarias sobre geomorfología y su relación con la degradación y la estabilidad de los sistemas naturales, y proporcionar la información resultante para alimentar el sistema de información ambiental y, periódicamente, el Servicio de Pronóstico y Alertas del IDEAM.
3. Referenciar la dinámica de los geosistemas mediante el uso de plataformas e instrumentos informáticos de análisis espacial, que sirvan como insumo para la construcción de modelos e indicadores ambientales en el campo de la geomorfología y que alimenten el sistema de información ambiental de Colombia.
4. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la dinámica temporal y espacial de los diferentes geosistemas del país, con el fin de profundizar en el conocimiento de la geomorfología colombiana.
5. Realizar los estudios e informes sobre el estado de los diferentes geosistemas, el medio ambiente y los recursos naturales en el área del cargo, requeridos para el cumplimiento de la misión institucional relacionada con el conocimiento de la geomorfología del país.
6. Desarrollar y proponer investigaciones, metodologías, indicadores y modelos para la caracterización geoambiental de tierras referidas a la dinámica de los geosistemas, a las amenazas naturales, la estabilidad y la degradación de tierras, atendiendo el cumplimiento de los procedimientos vigentes.
7. Producir y proporcionar a la Subdirección la información necesaria para la divulgación del conocimiento acerca de la dinámica, estabilidad, degradación y amenazas naturales en el territorio nacional, con el fin de contribuir a los procesos de difusión de la información y del conocimiento.
8. Aplicar y proponer modelos de pronósticos de amenazas naturales para generar alertas, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos para tal fin.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Funcionamiento de los ecosistemas
3. Normatividad ambiental y forestal vigente
4. Sistemas de información geográfica
5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

BORRADOR

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Geografía, Historia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Geografía, Historia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta:315

SEIA-PE13-015

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. DE CARGOS:	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Bosques	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la investigación científica y aplicada relacionada con la caracterización, clasificación y dinámica de los ecosistemas del país, específicamente para el seguimiento del estado de los recursos forestales de la nación, promoviendo el intercambio de información de forma coordinada a nivel institucional e interinstitucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Desarrollar lineamientos y estándares de calidad acorde con las estadísticas e indicadores ambientales, para alimentar el Sistema de Información Ambiental en lo relacionado con el monitoreo de ecosistemas naturales, con especial énfasis en los ecosistemas terrestres forestales y atendiendo los procedimientos propios de la dependencia. 2. Desarrollar protocolos, metodologías y normas para el levantamiento de información, procesamiento y análisis de la información sobre el estado y dinámica de los ecosistemas terrestres, garantizando que la información esté actualizada, sea consistente y confiable. 3. Preparar insumos técnicos en el levantamiento y análisis de la información en el estado y dinámica de los ecosistemas terrestres, siguiendo los protocolos técnicos y metodológicos. 4. Generar insumos para los reportes, informes, y publicaciones que produce el Instituto sobre la situación de los ecosistemas terrestres con especial énfasis en el informe anual del estado de los recursos naturales, en los tiempos establecidos y bajo los lineamientos técnicos dispuestos por el Instituto. 5. Formular indicadores y estadísticas relacionadas con los ecosistemas terrestres, conforme a los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de los lineamientos y metodologías técnicas disponibles para tal fin. 6. Desarrollar estudios e investigaciones que requiera la dependencia para la caracterización de ecosistemas terrestres, en el marco de los procedimientos y criterios establecidos por la entidad. 7. Identificar, proponer e implementar desde el ámbito de su competencia técnica, lineamientos para el diseño de la Estrategia de Monitoreo, Reporte y Verificación (MRV) para el sector silvicultura y otros usos de la tierra (FOLU) en coordinación con el Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo sostenible. 8. Generar información relacionada con la degradación y restauración de ecosistemas, de acuerdo con las necesidades, metas y objetivos de la dependencia. 9. Identificar y diseñar actividades de campo relacionadas con el levantamiento de información asociada a parcelas de monitoreo de bosques y otras coberturas vegetales, para cumplir con los objetivos y metas trazadas por la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. 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. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

BORRADOR

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 321

SEA-PE13-010

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. DE CARGOS:	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones encaminadas a la definición de criterios para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica; que permitan conocer los efectos originados por las actividades productivas y su incidencia en el ambiente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Diseñar y desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre las amenazas, la vulnerabilidad e impactos generados por las actividades de desarrollo económico del sector minero energético, infraestructura, turismo, agrícola, manufacturero y otros, acorde con las necesidades institucionales y conforme a las normas y políticas que rigen la materia. 2. Analizar los efectos ambientales y socioeconómicos originados a partir de la relación sociedad - naturaleza para realizar estudios sobre clasificación, bases técnicas para la zonificación y el manejo de los recursos naturales y su sostenibilidad, de acuerdo con lineamientos dados por el Estado Colombiano. 3. Brindar orientaciones técnicas a las autoridades ambientales con el fin de establecer insumos y bases técnicas que contribuyan al ordenamiento ambiental del territorio, de acuerdo con las políticas definidas por la entidad. 4. Contribuir en la elaboración de conceptos técnicos sobre normas e instrumentos ambientales que sirvan de base para la toma de decisiones en el ordenamiento ambiental del territorio, teniendo en cuenta las políticas ambientales y normatividad vigente sobre la materia. 5. Contribuir desde la generación de información asociada a la relación sociedad - naturaleza en los informes sobre el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales, para conocimiento de las entidades públicas y privadas, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Contribuir en la elaboración de los informes a cargo de la dependencia, con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que permitan profundizar en el nivel de conocimiento sobre la situación ambiental y facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con lo establecido por la dependencia. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Impactos ambientales y metodologías para su estructuración 4. Análisis y manejo de indicadores ambientales y socioeconómicos 5. Conocimiento en registros ambientales 6. Manejo de sistemas de información 7. Políticas y normatividad ambiental nacional 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 9. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

BORRADOR

• 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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Geografía, Historia; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración (Título profesional en Administración ambiental); Economía; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Geografía, Historia; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración (Título profesional en Administración ambiental); Economía; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 341

SEIA-PE13-016

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. DE CARGOS:	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Sistema de Información Ambiental Institucional -SIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estudios e investigaciones que conduzcan a la generación, implementación y divulgación de estrategias, protocolos, programas y aplicaciones en temas de operaciones estadísticas, cifras e indicadores ambientales, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar seguimiento a la publicación de los indicadores ambientales (hojas metodológicas, tablas y gráficas) comprometidos por el IDEAM, según cronograma de publicación de las operaciones estadísticas e indicadores consolidada en el instituto. 2. Orientar y apoyar el proceso de diligenciamiento de formatos, SDMX, hojas metodológicas o fichas requeridas para gestionar las temáticas de indicadores ambientales, economía circular, operaciones estadísticas, Objetivos de Desarrollo sostenible (ODS), Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y otras iniciativas nacionales e internacionales. 3. Realizar las actividades administrativas necesarias para ejecutar procesos de articulación interinstitucional de los diferentes requerimientos de indicadores ambientales nacionales e internacionales, operaciones estadísticas y estadísticas ambientales allegados al IDEAM, atendiendo los procedimientos institucionales. 4. Monitorear el cumplimiento de los procesos de implementación de la Política de Gestión de la Información Estadística en el IDEAM, sobre las operaciones y/o variables sujetas al proceso de evaluación estadística. 5. Realizar seguimiento al proceso de identificación, caracterización y preparación de operaciones estadísticas y los procesos que deben adelantarse para oficializar la información producida por el IDEAM, a través de diligenciamiento de formatos y concertación de reuniones para este fin concertado con el DANE, en el marco del Sistema Estadístico Nacional (SEN). 6. Realizar las actividades administrativas para articular la información en las mesas temáticas convocadas por el Sistema Estadístico Nacional (SEN) en el marco del Sistema de Información Ambiental de Colombia (SIAC), teniendo en cuenta los lineamentos técnicos dispuestos para tal fin. 7. Contribuir con el proceso de elaboración del diagnóstico para el fortalecimiento de registros administrativos del IDEAM, en el marco del procedimiento generado para tal fin. 8. Orientar los procesos de articulación de los indicadores ambientales que sean realizados y/o liderados desde las dependencias y grupos temáticos del IDEAM, garantizando su coherencia conceptual, pertinencia técnica. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Funcionamiento de los ecosistemas 3. Gestión de datos e información 4. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información	

BORRADOR

5. Políticas y normatividad ambiental vigente 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines, Biología, Microbiología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Administración (Título profesional en Administración Ambiental y de los Recursos Naturales). 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines, Biología, Microbiología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Administración (Título profesional en Administración Ambiental y de los Recursos Naturales). Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 447

OCI-PE13-003

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. DE CARGOS:	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Medir y evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control interno a través de la planificación y ejecución de informes de ley, auditorías internas de gestión y seguimiento a planes de mejoramiento, de conformidad con la normatividad legal vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar las auditorías internas e informes, en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna de Gestión, los procedimientos y normas legales aplicables. 2. Hacer seguimiento al avance de los planes de mejoramiento internos y externos, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 3. Mantener actualizada la matriz de control de planes de mejoramiento internos y externos, y emitir el informe de seguimiento correspondiente 4. Dar respuesta a los requerimientos internos y de los órganos de control, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 5. Contribuir con la formulación y ajuste de procedimientos, planes, formatos guías, del Sistema de Gestión Integrado, correspondiente al proceso de Gestión de Evaluación y Mejoramiento continuo de la entidad. 6. Orientar a las diferentes dependencias del Instituto en temas relacionados con el Sistema de Control interno, de acuerdo con las responsabilidades y alcance funcional del cargo. 7. Hacer seguimiento al Sistema de Gestión de Riesgos de la entidad y a la efectividad de sus controles implementados. 8. Realizar los Informes de Ley, en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna de Gestión y la normativa legal vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Metodologías y normatividad para la realización de auditorías 4. Estatuto anticorrupción 5. Conocimientos en Sistema de Gestión Integrado SGI 6. Conocimientos de Administración del Riesgo 8. Principios de Presupuesto y Contabilidad 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 8. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

BORRADOR

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Contaduría pública; Economía. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Contaduría pública; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta:466

SEA-PE13-011

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. DE CARGOS:	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estudios Ambientales- Grupo de Aire	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones orientados a identificar y analizar los efectos del desarrollo socioeconómico sobre el medio ambiente y los recursos naturales, con énfasis en la contaminación atmosférica, en concordancia con los planes, programas y proyectos institucionales y la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Obtener, recopilar y consolidar los datos y demás información relacionada con la contaminación atmosférica, para la elaboración de informes y reportes con información accesible y apoyar su difusión al público en general, en el marco de los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Brindar insumos técnicos para el análisis de información sobre el uso de recursos para actualizar el informe anual del estado del ambiente, en especial lo relacionado con contaminación atmosférica, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos del Instituto. 3. Asistir técnicamente a las autoridades ambientales en materia de contaminación atmosférica, que permita la toma de decisiones en materia de política ambiental, establecimiento de normas, disposiciones y regulaciones, para el manejo, uso y aprovechamiento del recurso aire, de acuerdo con los lineamientos del Instituto. 4. Desarrollar elementos técnicos, como insumo para la mejora del proceso de recolección de la información producida por los Sistemas de Vigilancia de Calidad del Aire que operen en el país, mediante la plataforma de información sobre calidad del aire con que cuente el Instituto, para la actualización, entre otros, de los informes anuales sobre calidad del aire, de acuerdo con los lineamientos dados por el Instituto. 5. Gestionar la atención de los requerimientos temáticos de los usuarios de la plataforma de información sobre calidad del aire con que cuente el Instituto, en relación con el manejo de la misma, para facilitar su utilización en el país, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios y los procedimientos establecidos para ello. 6. Brindar insumos técnicos para el análisis de la información disponible de calidad del aire y contaminación atmosférica, con el fin de elaborar informes técnicos sobre la materia para el cumplimiento de las metas fijadas por la Subdirección para cada vigencia, de conformidad con la normativa nacional y las directrices dadas por la entidad. 7. Generar insumos para el proceso de formulación, generación y reporte de indicadores ambientales, mediante la interpretación de la información relacionada con calidad del aire y contaminación atmosférica, de acuerdo con los lineamientos del Instituto. 8. Elaborar conceptos técnicos que atiendan los requerimientos de los usuarios y otras entidades, relacionados con el tema de contaminación atmosférica. 9. Generar contenidos técnicos para la socialización y divulgación de información ambiental elaborada por	

BORRADOR

la Subdirección de Estudios Ambientales, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
10. Asistir técnicamente en la gestión de proyectos con entidades de orden nacional e internacional relacionados con el tema de contaminación atmosférica, garantizando la calidad técnica de los aportes.
11. Generar conocimiento, producir y suministrar información que permita conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Evaluación de impactos ambientales
3. Política y Normatividad Ambiental Nacional
4. Sistemas de información geográfica
5. Contaminación Atmosférica
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 478

SEA-PE13-012

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. DE CARGOS:	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Acreditación de Laboratorios	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y administrar los trámites del Grupo de Acreditación, para determinar la idoneidad y competencia técnica de los mismos, de conformidad con las directrices, lineamientos del Instituto y las normas técnicas que rigen la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar seguimiento al sistema de gestión de calidad como organismo de acreditación en cumplimiento de la norma técnica vigente. 2. Realizar la programación de las visitas técnicas de evaluación de los trámites del Grupo de Acreditación, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos en la reglamentación vigente. 3. Desarrollar iniciativas relacionadas con la normalización, la metrología y la acreditación, garantizando la articulación del Instituto dentro de los roles asignados en el Sistema Nacional Ambiental (SINA) y el Subsistema Nacional de la Calidad (SICAL), así como en las demás acciones vinculadas al adecuado desarrollo de los trámites de acreditación y autorización. 4. Organizar y llevar a cabo auditorias como evaluador con el fin de llevar a cabo el estudio de autorización o acreditación inicial, de seguimiento, de ampliación y de renovación de la acreditación de los laboratorios, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 5. Hacer el seguimiento a las acciones correctivas que deban adelantar los laboratorios, de acuerdo con las no conformidades identificadas durante la auditoria para determinar la conformidad con las normas vigentes que rigen la materia. 6. Brindar asistencia técnica para el seguimiento al proceso de acreditación, para cumplir con los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato. 7. Generar insumos técnicos para las Resoluciones para la acreditación y autorización de laboratorios, teniendo en cuentas las directrices, procedimientos y las normas legales vigentes sobre la materia. 8. Proyectar comunicaciones para informar a los laboratorios sobre las pruebas de evaluación de desempeño y validar los resultados, con el fin de surtir el proceso de acreditación de los laboratorios, de acuerdo con los lineamientos y normas técnicas establecidas. 9. Suministrar información tanto a los laboratorios como a los usuarios de éstos, sobre el estado de avance y los requisitos del proceso de acreditación en Colombia con el fin de mantener informado a los usuarios, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión. 10. Aportar elementos técnicos para promover el fortalecimiento de la Red de Laboratorios Ambientales, de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM. 11. Apoyar la actualización de la información en el portal institucional sobre el estado y avance de los	

BORRADOR

servicios de Acreditación de laboratorios y de la autorización de organismos para la medición de emisiones generadas por fuentes móviles.
12. Elaborar los conceptos técnicos solicitados al IDEAM por parte de los organismos de control, autoridades ambientales, juzgados, instituciones y personas naturales de acuerdo con las directrices establecidas en el Instituto.
13. Elaborar informes a cargo de la dependencia, con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país para facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con lo establecido por la Subdirección.
14. Garantizar la actualización de la información sobre laboratorios acreditados y organizaciones autorizadas, de acuerdo con las directrices establecidas por el Instituto.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas técnicas vigentes de acreditación y autorización de laboratorios
3. Técnicas analíticas de muestreo y/o análisis de laboratorio en matrices ambientales
4. Normatividad Ambiental Nacional
5. Estadística básica
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. CURSOS

Curso en ISO 17025 en su versión vigente.
Curso en ISO 17043 en su versión vigente.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 484

OSPA-PE13-005

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. DE CARGOS:	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, procesar y validar estadísticamente la información y los datos provenientes de estaciones hidrometeorológicas, radares meteorológicos, imágenes satelitales y otros sensores, generando productos y aplicaciones, que contribuyan al mejoramiento de los pronósticos del tiempo y de los avisos hidrometeorológicos emitidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Analizar y procesar información hidrometeorológica proveniente de estaciones, radares, satélites y otros sensores, para apoyar la elaboración de pronósticos y alertas conforme a los procedimientos vigentes. 2. Elaborar productos gráficos, cartográficos y estadísticos que sirvan como insumos para los informes técnicos y boletines de pronóstico del tiempo y alertas ambientales, atendiendo las instrucciones y lineamientos establecidos para tal fin. 3. Contribuir con la validación de los pronósticos meteorológicos mediante técnicas estadísticas o a través de las metodologías establecidas por el Instituto. 4. Monitorear y validar las alertas ambientales emitidas por la oficina, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los reportes de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD). 5. Elaborar informes técnicos y especiales sobre eventos adversos hidrometeorológicos, conforme a las necesidades de la entidad. 6. Ejecutar actividades asociadas a la implementación y uso de herramientas de programación y sistemas de información geográfica para la automatización de procesos de análisis de datos, con el fin de optimiza el análisis y la representación cartográfica de las alertas y pronósticos institucionales. 7. Participar en el diseño y aplicación de protocolos y procedimientos internos para el análisis y difusión de información hidrometeorológica, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales. 8. Apoyar el análisis y validación de la información hidrometeorológica preliminar, asegurando su calidad y coherencia para su uso de las dependencias y otras áreas técnicas. 9. Brindar acompañamiento especializado en el desarrollo de las actividades de recepción y procesamiento rutinario de datos, conforme a las necesidades del servicio y los procedimientos vigentes. 10. Elaborar productos especializados a partir de la información de radares, satélites, y demás sensores, que permitan contribuir a la mejora de los pronósticos meteorológicos para la generación de las alertas. 11. Responder a solicitudes de información y requerimientos de usuarios internos y externos, en el marco de la gestión institucional.	

BORRADOR

12. Realizar turnos de pronóstico del estado del tiempo y alertas ambientales de acuerdo con la programación y necesidades del servicio de la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad Ambiental Nacional
3. Meteorología y climatología.
4. Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
5. Conceptos sobre amenazas hidrometeorológicas
6. Conceptos sobre instrumentos meteorológicos e hidrológicos
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines;; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Geografía, Historia; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología; Ingeniería en Hidrología; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con Meteorología o Hidrología. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines;; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Geografía, Historia; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología; Ingeniería en Hidrología; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Educación Nacional, relacionados con Meteorología o Hidrología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición en la planta: 485

SG-PE13-014

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. DE CARGOS:	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General - Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar, controlar, difundir los procesos relacionados con la gestión de documentos electrónicos en el instituto, de conformidad a los procedimientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar el seguimiento administrativo, técnico y financiero de los procesos y recursos asignados, garantizando su correcta ejecución, conforme a las instrucciones y lineamientos institucionales. 2. Formular, desarrollar, hacer seguimiento y proponer mejoras a los procesos de gestión documental implementados en el IDEAM, con especial énfasis en la administración de documentos electrónicos. 3. Identificar la producción documental electrónica del Instituto, realizar su seguimiento y proponer proyectos de desarrollo archivístico orientados al manejo y preservación de documentos electrónicos de archivo. 4. Implementar y hacer seguimiento a los planes, políticas, proyectos y programas a cargo del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, asegurando su mejora continua. 5. Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos requeridos para el cumplimiento de la función archivística institucional. 6. Participar en mesas de trabajo internas y externas relacionadas con la gestión documental y presentar los informes técnicos correspondientes, en apoyo al ejercicio de la función archivística del IDEAM. 7. Elaborar y presentar informes derivados de planes de capacitación, visitas técnicas y actividades de seguimiento a los procesos de gestión documental del Instituto. 8. Implementar acciones de mejora en los planes, programas, procesos, procedimientos, instructivos y demás instrumentos necesarios para la adecuada organización, preservación y acceso a los archivos digitales y electrónicos de la entidad, con enfoque en la preservación digital a largo plazo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

BORRADOR

1. Constitución Política de Colombia. 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Ley General de Archivos y normas que la desarrollan 4. Gestión documental 5. Normatividad sobre gestión documental electrónica y archivo digital 6. Tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) 7. Procesos de organización, clasificación, descripción y conservación de documentos. 8. Sistemas de información y repositorios documentales. 9. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 488

OAJ-PE13-003

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. DE CARGOS:	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades jurídicas requeridas por el IDEAM, garantizando la pertinencia con la normatividad y los lineamientos aplicables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Adelantar todas las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales de los procesos que le sean asignados, 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. 2. Participar en los Comités Evaluadores asignados por el ordenador del gasto o quien este delegue, atendiendo los protocolos y tiempos establecidos para tal fin 3. Revisar, proyectar y elaborar las actas de liquidación y las constancias de cierre de los expedientes relacionados con los convenios y contratos celebrados por la entidad, que se encuentren radicados en la Oficina Asesora Jurídica, garantizando su debida publicación en la plataforma SECOP II, conforme a la normatividad vigente. 4. Administrar y actualizar la base de datos de contratos y convenios que lleva la Oficina Asesora Jurídica para verificación de avances de las liquidaciones y cierres de expediente contractuales y realizar los informes de la gestión que requiera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Asistir a las auditorías que le sean asignadas y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos por la dependencia, de conformidad a los planes y lineamientos del Instituto. 6. Realizar el seguimiento, reporte y actualización de los riesgos, los indicadores de gestión, la Ley de Transparencia y los informes de gestión de la dependencia, en los aspectos que le sean asignados. 7. Elaborar o revisar los actos administrativos que le sean asignados, de conformidad a los criterios normativos definidos para tal fin. 8. Realizar la supervisión de los contratos suscritos por la entidad y que le asigne el ordenador del gasto. 9. Emitir los conceptos jurídicos que le asigne el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la	

BORRADOR

normatividad vigente.
10. Adelantar las actuaciones de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se adelantes en contra de los servidores y exservidores de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Derecho Administrativo
4. Derecho Contractual y contratación estatal
5. Régimen jurídico de las entidades públicas
6. Elaboración y revisión de actos administrativos y conceptos jurídicos
7. Normatividad relacionada con la gestión pública y el sector ambiente
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición de la planta: 26

SG-PU11-015

BORRADOR

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General – Grupo de Contabilidad	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planificación y ejecución de los procesos y procedimientos contables, para la elaboración de los informes financieros y contables de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente que rige la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Efectuar las actividades relacionadas con los procesos y procedimientos contables, para obtener la información requerida para la preparación de los Estados financieros, conforme a las normas legales sobre la materia. 2.Procesar a través del Módulo de Contabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF las cuentas por pagar y obligación para trámite de pago con cargo a los recursos del Instituto, para dar cumplimiento a los procesos contables, de conformidad con las normas vigentes. 3. Analizar y conciliar las cuentas contables y preparar los informes que sirvan de base para la elaboración de los estados financieros, de conformidad con las normas contables vigentes y las instrucciones dadas por el jefe inmediato. 4. Proyectar los Estados Financieros del Instituto para su posterior envío a los diferentes entes de control, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación y demás aplicables a la entidad. 5. Preparar la información exógena nacionales y distritales, con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional y la Secretaría Distrital de Hacienda, para cumplir con las obligaciones contables y tributarias del Instituto, de acuerdo con las normas legales que rigen la materia. 6. Preparar y presentar informes de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Normatividad contable y presupuestal 4. Manejo del Sistemas de Información tributarios vigentes 5. Conocimiento de la legislación vigente relacionada con las obligaciones tributarias 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición de la planta: 61

SG-PU11-016

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General - Grupo de Comunicaciones y Prensa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer estrategias de comunicación organizacional y contenidos informativos, tanto internos como externos, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional y respalden el adecuado desempeño de la gestión del Instituto a nivel nacional, en concordancia con los lineamientos y políticas institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Generar contenidos, artículos, notas periodísticas e informativas y demás escritos, que estén relacionados con la misión institucional del IDEAM, atendiendo los procedimientos vigentes en la entidad. 2. Ejecutar las estrategias de comunicación interna y externa orientadas al fortalecimiento institucional del IDEAM, en lo relacionado con la imagen y el posicionamiento misional, mediante una divulgación oportuna y efectiva a través de los medios de comunicación institucionales. 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, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin 6. Crear y generar estrategias de control y actualización de la imagen institucional, para garantizar la unificación de marca y presentación de mensajes y documentos producidos en la Entidad. 7. Realizar la adecuación de contenido periodístico 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

BORRADOR

1. Constitución Política de Colombia 2. Conocimiento en manejo de medios de comunicación 3. Manejo de cámaras fotográficas y captura de imágenes en diferentes resoluciones 4. Relaciones públicas 5. Conocimientos básicos sobre protocolo y organización de eventos 6. Habilidades de redacción y comunicación 7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y Afines; Diseño. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y Afines; Diseño. 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 68

SG-PU11-017

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y aplicación de los planes y programas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a cargo del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano del IDEAM, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y los marcos normativos vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Hacer la proyección de los planes a cargo del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano del IDEAM, de acuerdo con los requerimientos, lineamientos y procedimientos institucionales y la normativa vigente. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes a cargo del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano del IDEAM, de conformidad a los tiempos establecidos para tal fin 3. Ejecutar las actividades necesarias para dar cumplimiento al desarrollo de los planes asignados al Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano del IDEAM, en concordancia con los lineamientos establecidos y las normas vigentes en materia 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, de conformidad a las instrucciones del jefe inmediato y los tiempos establecidos. 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, atendiendo las normas y procedimientos institucionales. 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	

BORRADOR

desarrollo de los procesos de contratación requeridos por el área.
10. Realizar el diseño o ajuste de los procedimientos del proceso del desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos desde la Oficina Asesora de Planeación.
11. Elaborar, actualizar y ejecutar las políticas de gestión del talento humano, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, garantizando su adecuada articulación con los procesos institucionales con las líneas de trabajo del grupo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Régimen salarial y prestacional
4. Sistema General de Carrera
5. Conocimientos en planeación
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 95

SG-PU11-018

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

BORRADOR

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaria General – Grupo de Servicio al Ciudadano
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y controlar el flujo, seguimiento preventivo y oportuna respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias radicadas ante el Instituto, de conformidad con los canales de atención y los términos de ley vigentes.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Realizar el seguimiento preventivo a las peticiones internas y externas pendientes de respuesta, a través del sistema de gestión documental dispuesto en la entidad. 2. Realizar el envío de alertas y correos electrónicos de seguimiento preventivo a los funcionarios responsables de tramitar las solicitudes que se encuentren próximas a vencer. 3. Efectuar el seguimiento preventivo de forma presencial con los servidores y dependencias del instituto que registren peticiones pendientes de atención, con el fin de agilizar su trámite. 4. Proyectar y emitir respuesta a los derechos de petición, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias recibidas por los diferentes canales institucionales, en los términos y plazos fijados por la ley. 5. Diseñar e implementar las actividades necesarias para que los derechos de petición, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias que ingresan al instituto por los diferentes canales de atención sean gestionados y direccionados de manera oportuna. 6. Implementar y desarrollar estrategias o documentos internos que garanticen el control y la correcta administración de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias del instituto. 7. Preparar y proyectar los actos administrativos relacionados con las funciones y objetivos propios de la dependencia, teniendo en cuenta los aspectos técnicos y normativos asociados. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano

3. Políticas públicas y normativa de servicio al ciudadano 4. Protocolos y canales de atención al ciudadano 5. Habilidades de redacción y comunicación 6. Mecanismos de Participación Ciudadana 7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición de la planta: 103,163

SG-PU11-019

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General - Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la recopilación, organización, conservación, procesamiento y difusión de la información documental y bibliográfica en materia de hidrología, meteorología y estudios ambientales, producida o recibida por el Instituto de entidades nacionales e internacionales, conforme a los lineamientos técnicos y normativos aplicables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar las acciones administrativas y técnicas definidas por el jefe de la dependencia en el proceso de Gestión Documental y Centro de Documentación, de conformidad con las normas aplicables en la materia. 2. Verificar que los procedimientos de depuración, selección, valoración y eliminación de los documentos bibliográficos del Centro de Documentación se realicen conforme a los procesos y lineamientos vigentes establecidos por el Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, así como por el Grupo de Almacén e Inventarios. 3. Realizar procesamiento técnico de toda la documentación bibliográfica que produzca el IDEAM o reciba en materia ambiental para el Centro de Documentación del IDEAM, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Verificar la ejecución de los procedimientos de recepción, radicación, direccionamiento, digitalización, organización, conservación, consulta y acceso de la información correspondiente al Sistema de gestión documental, garantizando la oportunidad y veracidad de la información conforme a la normatividad vigente. 5. Realizar actividades de atención a usuarios del Centro de Documentación, así como responder por el respectivo control del inventario de bienes culturales de la colección bibliográfica y adelantar procesos técnicos relacionados con el mantenimiento y publicación de documentos bibliográficos en el catálogo en línea, de conformidad con las normas y procesos establecidos por la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

BORRADOR

1. Constitución Política de Colombia. 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Ley General de Archivos y normas que la desarrollan 4. Gestión documental 5. Normatividad sobre gestión documental electrónica y archivo digital 6. Tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) 7. Procesos de organización, clasificación, descripción y conservación de documentos 8.Sistemas de información y repositorios documentales 9. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Educación. 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 129

SEA-PU11-013

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones socioeconómicas y ambientales orientadas a la definición de criterios para el ordenamiento ambiental del territorio, que permitan conocer los efectos generados por las diferentes actividades productivas del país sobre el ambiente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre la relación de la sociedad con la naturaleza, de conformidad con las directrices, necesidades de la dependencia y lineamientos establecidos en la entidad. 2. Analizar y documentar la información que permita conocer las implicaciones ambientales relacionadas con las dinámicas de la población y asentamientos humanos frente al espacio natural con el fin de generar bases técnicas para el ordenamiento ambiental del territorio, de acuerdo con las indicaciones y procedimientos definidos por el Instituto. 3. Identificar los riesgos de la población, asentamientos humanos y de las actividades socio económicas ante fenómenos naturales con el fin de contribuir a la reducción de la vulnerabilidad de la población y bienes expuestos y promover el desarrollo sostenible, según las políticas gubernamentales. 4. Definir criterios para el ordenamiento ambiental del territorio con énfasis en el componente ambiental y socioeconómico, de acuerdo con las políticas establecidas para ello. 5. Consolidar la información para la elaboración de los informes a cargo de la dependencia, con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que permitan profundizar en el nivel de conocimiento sobre la situación ambiental y facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con lo establecido por la dependencia. 6. Proponer modelos temáticos relacionados con el ordenamiento ambiental para conocer los resultados de la implementación del desarrollo sostenible y articularlo con el sistema de información ambiental, siguiendo las directrices y lineamientos Institucionales.	

BORRADOR

7. Orientar técnicamente a las autoridades ambientales en los procesos de ordenamiento ambiental para el desarrollo de las funciones relativas al ordenamiento, manejo, uso de los recursos naturales renovables en la respectiva jurisdicción, fundamentada en la normatividad ambiental vigente. 8. Gestionar y analizar la información geográfica temática sectorial en relación con el ordenamiento ambiental del territorio, dando respuesta bajo criterios de calidad y pertinencia frente a sus requerimientos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Impactos ambientales y metodologías para su estructuración 4. Políticas y normatividad ambiental nacional 5. Sistemas de información geográfica 6. Análisis de territorio con enfoque diferenciado y de derechos 7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Economía; Administración (Título profesional en Administración ambiental); Geografía, Historia (Título profesional en Geografía); Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Economía; Administración (Título profesional en Administración ambiental); Geografía, Historia (Título profesional en Geografía); Sociología, Trabajo Social y Afines. 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 138

SH-PU11-017

BORRADOR

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología – Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental	
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
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. Revisar la vigencia, ubicación y trazabilidad de la documentación técnica generada en el laboratorio de calidad ambiental, facilitando su disponibilidad y uso conforme al sistema de gestión de la entidad. 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. Gestionar, consolidar y mantener actualizada la información técnica y analítica generada por el laboratorio, garantizando la confiabilidad, oportunidad y disponibilidad de los datos de calidad ambiental de la entidad. 5. Actualizar la información de la página web en lo concerniente al grupo, para dar a conocer las actividades, documentación y 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 en los convenios, cuando aplique, 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 en los convenios, cuando aplique, 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 y capacitación en el sistema de gestión según la norma NTC/ISO/IEC 17025, de monitoreo y análisis fisicoquímico.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. 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. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines. 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. CURSOS

Auditor Norma 17025 Versión vigente.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta:179

BORRADOR

OSPA-PU11-006

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos operativos de información meteorológica básica, relacionada con pronósticos meteorológicos y alertas, de conformidad con las directrices y normas que rigen la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Elaborar reportes de pronóstico meteorológico y alertas ambientales, para la toma de decisiones, con el propósito de salvaguardar vidas y prevenir desastres, siguiendo los parámetros de recopilación y consolidación de la información establecidos en la entidad. 2. Preparar, analizar y divulgar información hidrometeorológica para la elaboración, emisión y publicación de boletines, informes técnicos, avisos, alertas y comunicados sobre las condiciones meteorológicas e hidrológicas y la ocurrencia de eventos adversos a nivel nacional, con el fin de mantener informados a los usuarios y grupos de interés y apoyar la toma de decisiones en gestión del riesgo de desastres. 3. Aportar información meteorológica disponible en la formulación y emisión de alertas hidrometeorológicas oportunas, en el marco de las reuniones del Comité de Alertas, conforme a los lineamientos institucionales y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 4. Aportar información en la formulación y mejora de protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información meteorológica en tiempo real, con el fin de garantizar su calidad y oportunidad, conforme a las normas técnicas e institucionales vigentes. 5. Analizar, organizar y suministrar datos e información a las demás áreas temáticas para consolidar los diferentes informes y boletines, de acuerdo con las necesidades institucionales. 6. Apoyar la validación y emisión de alertas ambientales, de acuerdo con los protocolos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Meteorología y climatología 3. Interpretación de modelos de pronóstico meteorológico 4. Interpretación de modelos de pronóstico meteorológico 5. Conceptos sobre amenazas hidrometeorológicas 6. Conceptos sobre instrumentos meteorológicos e hidrológicos 7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines;; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Geografía, Historia; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología; Ingeniería en Hidrología; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con Meteorología o Hidrología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines;; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Geografía, Historia; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología; Ingeniería en Hidrología; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con Meteorología o Hidrología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

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.	

BORRADOR

Posición en la planta:182

SEA-PU11-014

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estudios Ambientales- Grupo de Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer el desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales para alimentar indicadores ambientales a nivel sectorial, como insumo, para la elaboración de informes ambientales a cargo de la subdirección, en especial los relacionados con las problemáticas ambientales asociadas al uso de recursos naturales, contaminación y degradación por vertimientos, emisiones y residuos sólidos producidos por las diferentes actividades socioeconómicas, con especial atención en zonas urbanas, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que adelanten el Instituto en esta materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Desarrollar actividades que identifiquen el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y en general participar en la elaboración de los informes a cargo de la Subdirección con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país y facilitar la toma de decisiones, con especial atención en las zonas urbanas y la contaminación producida por las diferentes actividades socioeconómicas, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para tal fin. 2. Brindar insumos para la conceptualización, diseño, y validación de las diferentes metodologías, protocolos,	

instrumentos y herramientas que permitan estructurar e implementar las diferentes políticas y normativas relacionadas con indicadores ambientales y de sostenibilidad ambiental, acorde con las normas legales vigentes sobre la materia.
3. Proponer y apoyar el procesamiento, acopio e intercambio de datos e información que permita alimentar indicadores ambientales y de sostenibilidad ambiental, en especial los relacionados con las problemáticas ambientales asociadas a las zonas urbanas y la contaminación producida por las diferentes actividades socioeconómicas, de acuerdo con las directrices dadas por la entidad.
4. Elaborar conceptos técnicos en relación con normas, instrumentos o políticas ambientales para apoyar la toma de decisiones en materia de política y de normatividad ambiental, de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, de acuerdo con las normas vigentes que rigen la materia.
5. Asistir técnica y científicamente a las autoridades ambientales en la toma de decisiones en materia de política ambiental, establecimiento de normas, disposiciones y regulaciones, para el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y la implementación del Sistema de Información sobre el uso de Recursos Naturales Renovables (SIUR), en el marco de las directrices y normas técnicas vigentes.
6. Apoyar espacios de capacitación, fortalecimiento técnico e intercambio de conocimiento con la comunidad, las entidades públicas y privadas en relación con las problemáticas ambientales asociadas a las zonas urbanas, la contaminación producida por las diferentes actividades socioeconómicas y la implementación de los sistemas de información ambiental.
7. Hacer contribuciones técnicas en la elaboración de Informes ambientales, en especial los relacionados con las problemáticas ambientales asociadas a las zonas urbanas y la contaminación producida por las diferentes actividades socioeconómicas, a partir del análisis de la información disponible, de acuerdo con las directrices y normas vigentes sobre la materia.
8. Generar conocimiento, producir y suministrar información que permita conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre el ambiente y los recursos naturales, dando respuesta bajo criterios de claridad y pertinencia.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política y normatividad ambiental
3. Herramientas de captura y procesamiento de datos e información ambiental
4. Características y problemáticas ambientales asociadas al uso de recursos naturales renovables, contaminación y degradación por vertimientos, emisiones y residuos sólidos
5. Evaluación de impactos ambientales
6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

BORRADOR

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta: 305

SEA-PU11-015

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estudios Ambientales – Grupo de Cambio Global	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones sobre la mitigación al cambio climático en los territorios y sectores socioeconómicos del país, así como, contribuir a la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas enfocadas en el desarrollo sostenible, resiliente al clima y en el uso responsable de los recursos naturales, apoyando la toma de decisiones basadas en evidencia técnica dentro del Sistema Nacional de Cambio Climático y los compromisos internacionales del país.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Proponer y desarrollar conceptos y metodologías que permitan el diseño, validación e implementación de los sistemas, instrumentos y herramientas que conforman el Sistema Nacional de Monitoreo, Reporte y Verificación de Cambio Climático, en cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales. 2. Realizar estudios y análisis para la elaboración de protocolos nacionales para la estimación de la contabilidad de las emisiones y reducciones de gases de efecto invernadero de iniciativas y proyectos en los diferentes sectores económicos y territorios, con base en las metodologías, guías y orientaciones	

de la CMNUCC y las normativas nacionales aplicables.
3. Apoyar la gestión, desarrollo y seguimiento de proyectos de cambio climático con organismos sectoriales, territoriales, públicos, privados, nacionales, internacionales, o de otra índole, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
4. Documentar, acompañar y realizar seguimiento a espacios de divulgación y socialización de temas técnicos relacionados con el MRV de mitigación al cambio climático y con el seguimiento de iniciativas de reducción de gases de efecto invernadero, en el marco de las actividades del Sistema Nacional de Cambio Climático (SISCLIMA), asegurando la adecuada difusión del conocimiento generado.
5. Brindar insumos técnicos, conceptuales y metodológicos para la elaboración de los Informes Bienales de Transparencia, las Comunicaciones Nacionales y otros reportes derivados de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC), atendiendo los lineamientos técnicos nacionales e internacionales dispuestos para tal fin.
6. Realizar orientación técnica a las Corporaciones Autónomas Regionales, Nodos Regionales de Cambio Climático, entidades territoriales y demás actores del Sistema Nacional de Cambio Climático (SISCLIMA), en la incorporación del cambio climático en sus planes e instrumentos de ordenamiento, en los medios definidos y de acuerdo con la periodicidad establecida.
7. Obtener, recopilar, procesar y consolidar datos e información alfanumérica y espacial relacionada con los sistemas de información de monitoreo, reporte y verificación de mitigación, para la elaboración de informes, boletines y reportes, en el marco de los procedimientos establecidos por le entidad.
8. Atender los requerimientos temáticos de los usuarios de los sistemas de información de monitoreo, reporte y verificación de mitigación, para facilitar su utilización e implementación por parte de los sectores y territorios, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios y los procedimientos establecidos para ello.
9. Consolidar, procesar y reportar indicadores de mitigación asociados a las emisiones y reducciones de gases de efecto invernadero en las iniciativas y proyectos los diferentes sectores económicos y territorios, de conformidad a los criterios técnicos y procedimientos vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

BORRADOR

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Formulación y evaluación de proyectos de sistemas de información
3. Legislación ambiental relacionada con el cambio climático
4. Metodologías IPCC para la estimación de inventarios de gases de efecto invernadero
5. Conocimiento de las modalidades, procedimientos y directrices del Acuerdo de Paris
6. Nivel básico de inglés para la interpretación y adopción de metodologías internacionales
7. Conocimiento de los informes bienales de transparencia y de las comunicaciones nacionales del país
8. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Administración (Título profesional en Administración del Medio Ambiente; Administración Ambiental); Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines (Título profesional en Ingeniería Forestal); Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Administración (Título profesional en Administración del Medio Ambiente; Administración Ambiental); Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines (Título profesional en Ingeniería Forestal); Ingeniería Química y Afines. 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta: 309

OI-PU11-008

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Informática - Grupo de Tecnología y Comunicaciones	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar técnicamente los servidores del centro de datos del IDEAM, brindando soporte continuo en la gestión, mantenimiento y operación especializada de los componentes que conforman la infraestructura tecnológica, garantizando su disponibilidad, actualización y funcionamiento óptimo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Administrar técnicamente los servidores físicos y virtuales asignados, así como los servicios de Directorio Activo (Active Directory – AD), Sistema de Nombres de Dominio (Domain Name System – DNS) y Protocolo de Configuración Dinámica de Host (Dynamic Host Configuration Protocol – DHCP), conforme a los procedimientos internos y estándares técnicos establecidos por el Instituto. 2. Brindar asistencia técnica para los servicios de correo electrónico, OneDrive, seguridad, cumplimiento y demás aplicaciones integradas en la suite Microsoft 365 (M365), de acuerdo con las políticas y procedimientos en la materia.	

3. Gestionar la herramienta de monitoreo de infraestructura tecnológica implementada por la Oficina de Informática, para el seguimiento, análisis y control de los componentes de hardware, con el fin de garantizar su rendimiento y disponibilidad, así como la generación oportuna de los diferentes informes de gestión.
4. Administrar las plataformas de virtualización, nube pública o privada, y las aplicaciones presentes en la infraestructura tecnológica del IDEAM, de acuerdo con los estándares de buenas prácticas establecidos por la dependencia.
5. Acompañar la elaboración y actualización de la documentación del dominio de infraestructura tecnológica dentro del marco de arquitectura empresarial, teniendo en cuenta las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), emitido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Gestionar los distintos controles de acceso de los usuarios, incluyendo el Directorio Activo (LDAP), el correo electrónico institucional y otros servicios relacionados, brindando soporte oportuno a los usuarios finales, de acuerdo con los estándares definidos por la entidad y las normas técnicas vigentes.
7. Gestionar y brindar soporte a los sistemas de almacenamiento físico y en la nube, así como a la plataforma de respaldo de información (backups) del centro de datos, con el fin de preservar la integridad y disponibilidad de la información
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Administración de Microsoft y herramientas colaborativas
3. Administración de servidores e infraestructura
4. Comprensión de marcos regulatorios y lineamientos de MinTIC
5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 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.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

BORRADOR

Posición en la planta: 311, 331, 377, 423, 424

SH-PU11-018

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de verificación, captura, evaluación y validación de la información meteorológica, con el fin de generar datos confiables y disponibles para los usuarios internos y externos, de acuerdo con los criterios técnicos, políticas, objetivos y procedimientos definidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la red de estaciones meteorológicas, con el fin de garantizar su funcionamiento, atendiendo los criterios técnicos y directrices dadas por el Instituto. 2. Capacitar a los funcionarios del IDEAM y de entidades que lo requieran en aspectos relacionados con la operación y mantenimiento de estaciones hidrológicas meteorológicas, para estandarizar la operación de la	

red y el logro de transmisión de conocimientos,
3. Revisar y el diligenciar las hojas de inspección y su cargue en el Sistema de Información de la operación de la red, de acuerdo con los estándares definidos por el Instituto.
4. Validar la información meteorológica procesada, para el cargue en el banco de datos, de conformidad con los procedimientos y criterios técnicos establecidos para la elaboración del plan de reposición a nivel nacional.
5. Realizar periódica y oportunamente el envío de la información procesada al banco de datos central, dejando las respectivas evidencias.
6. Verificar diariamente la información del Programa de Alertas Diarias, asegurando su actualización en las plataformas y en los formatos correspondientes, garantizando el envío oportuno a la Oficina de Pronósticos y Alertas.
7. Atender las consultas sobre Información meteorológica solicitada por las diferentes áreas del Instituto o por usuarios externos, de conformidad con las directrices dadas por la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. 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. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
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 Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

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 Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

BORRADOR

Posición en la planta: 316

SEA-PU11-016

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Aire	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre el ambiente y los recursos naturales, con énfasis en contaminación atmosférica, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que adelante el Instituto y las normas vigentes sobre la materia.	

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Obtener, recopilar y consolidar los datos y demás información relacionada con la contaminación atmosférica, para la elaboración de informes y reportes con información accesible y apoyar su difusión al público en general, en el marco de los procedimientos establecidos por le entidad. 2. Brindar insumos técnicos para el análisis de información sobre el uso de recursos para actualizar el informe anual del estado del ambiente, en especial lo relacionado con contaminación atmosférica, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos del Instituto. 3. Asistir técnicamente a las autoridades ambientales en materia de contaminación atmosférica, que permita la toma de decisiones en materia de política ambiental, establecimiento de normas, disposiciones y regulaciones, para el manejo, uso y aprovechamiento del recurso aire, de acuerdo con los lineamientos del Instituto en la materia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto. 4. Hacer seguimiento al proceso de recolección de la información producida por los Sistemas de Vigilancia de Calidad del Aire que operen en el país, mediante la plataforma de información sobre calidad del aire con que cuente el Instituto, para la actualización, entre otros, de los informes anuales sobre calidad del aire, de acuerdo con los lineamientos dados por el Instituto. 5. Atender los requerimientos temáticos de los usuarios de la plataforma de información sobre calidad del aire con que cuente el Instituto, con relación al manejo de la misma, para facilitar su utilización en el país, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios y los procedimientos establecidos para ello. 6. Brindar insumos técnicos para apoyar el análisis de la información disponible de calidad del aire y contaminación atmosférica, con el fin de elaborar informes técnicos sobre la materia para el cumplimiento de las metas fijadas por la Subdirección para cada vigencia, de conformidad con la normativa nacional y las directrices dadas por la entidad. 7. Realizar el reporte de indicadores ambientales tanto al interior del Instituto como ante otras entidades, de conformidad a los criterios técnicos y procedimientos vigentes. 8. Aportar elementos para generar conceptos técnicos que atiendan los requerimientos de los usuarios y otras entidades, relacionados con el tema de contaminación atmosférica, de conformidad al procedimiento y en los tiempos establecidos para tal fin. 9. Participar en la socialización y divulgación de información ambiental elaborada por la Subdirección de Estudios Ambientales, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato. 10. Brindar insumos técnicos para la gestión de proyectos con entidades de orden nacional e internacional relacionados con el tema de contaminación atmosférica, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato. 11. Suministrar información que permita conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales, de acuerdo con los protocolos, manuales o procedimientos del Instituto. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Evaluación de impactos ambientales 4. Política y normatividad ambiental nacional 5. Sistemas de información geográfica. 6. Contaminación atmosférica 7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

BORRADOR

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Economía; Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Economía; Química y Afines. 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta: 456

SH-PU11-019

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Subdirección de Hidrología - Grupo de Evaluación Hidrológica	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar programas, modelos e indicadores ambientales, relacionados con la generación de información del recurso hídrico, para determinar el estado y evolución del mismo, como base para la zonificación y ordenamiento ambiental del territorio, de conformidad con los objetivos y la política nacional de gestión del recurso hídrico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Revisar y documentar las metodologías de los indicadores relacionados con el agua, propuestas por diferentes iniciativas nacionales e internacionales, consolidando a su vez la información generada por el IDEAM para dar respuesta a los requerimientos de los indicadores propuesto por entes externos. 2. Desarrollar modelos, indicadores ambientales, estrategias pedagógicas e informativas con el fin de socializar y sensibilizar a los diferentes actores de la importancia del recurso hídrico y el uso eficiente del agua, según lo establecido en la política de gestión del recurso hídrico. 3. Realizar el reporte de los indicadores de agua, de conformidad los procedimientos y requerimientos, documentando el metadato a los organismos custodios nacionales y globales. 4. Participar en espacios de discusión, concertación y toma de decisiones con las entidades generadoras de información relacionadas con el recurso hídrico, para promover el intercambio de información y el fortalecimiento de SIRH-IDEAM. 5. Adelantar las pruebas funcionales y monitorear el adecuado flujo de la información y coherencia de los datos en la captura y reporte en el Sistema de información del Recurso Hídrico. 6. Brindar acompañamiento temático a los usuarios objeto de reporte, en relación con el manejo, cargue de información y actualizaciones del Sistema de Información del Recurso Hídrico - SIRH. 7. Realizar seguimiento y acompañamiento técnico en temas relacionados con la evaluación hidrológica y actividades derivadas del Estudio Nacional del Agua a entidades regionales y nacionales. 8. Gestionar la actualización de los contenidos relacionados con indicadores y con el sistema de información del recurso hídrico en la página Web del IDEAM, de conformidad a los procedimientos Institucionales vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Manejo Integrado del recurso hídrico 3. Manejo Integrado de los recursos naturales 4. Organización y métodos 5. Evaluación de impacto ambiental 6. Política, normatividad Ambiental en el tema de recurso hídrico 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Geografía, Historia (Título profesional en Geografía); Administración (Título Profesional en Administración Ambiental; Administración Ambiental y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

de los Recursos Naturales; Administración del Medio Ambiente; Administración de Obras Civiles). Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Geografía, Historia (Título profesional en Geografía); Administración (Título Profesional en Administración Ambiental; Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; Administración del Medio Ambiente; Administración de Obras Civiles). 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta: 51

OSPA-PU9-007

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

GRADO	09
No. DE CARGOS:	Trece (13)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar turnos de monitoreo hidrometeorológico de acuerdo con la programación y necesidad del servicio de la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas, cumpliendo con el procedimiento establecido.
2. Contribuir con el análisis de variables hidrometeorológicas en cuencas hidrográficas a nivel nacional para la generación y validación de umbrales de alerta en las estaciones hidrológicas del instituto, siguiendo las indicaciones dadas.
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, así como información para la toma de decisiones en la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres, a través de los canales dispuestos por el instituto.
4. Participar en el seguimiento de validación de los datos hidrometeorológicos, capturados de estaciones automáticas y convencionales disponibles en el Instituto, para asegurar la calidad y consistencia de la información.
5. Analizar, organizar y consolidar información meteorológica, hidrológica y de alertas ambientales, con el fin de contribuir a la generación oportuna en el marco del comité técnico, así como suministrar datos relevantes a las demás áreas temáticas para la elaboración de informes y boletines, en concordancia con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
6. Facilitar de manera oportuna información hidrometeorológica y ambiental para las secretarias técnicas y demás partes interesadas, a través de los canales dispuestos para tal fin.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

BORRADOR

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Meteorología, climatología e hidrología general
3. Conocimiento en análisis de datos hidrometeorológicos
4. Conceptos sobre amenazas hidrometeorológicas
5. Interpretación de modelos de pronóstico meteorológico
6. Fundamentos en Normatividad Sistema Nacional Ambiental
7. Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
8. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Geografía, Historia; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología; Ingeniería en Hidrología; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con Meteorología o Hidrología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Geografía, Historia; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología; Ingeniería en Hidrología; Ingeniería Agrometeorológica; o títulos de pregrado convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con Meteorología o Hidrología. 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.	No requiere.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 94

OSPA-PU9-008

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No. DE CARGOS:	Trece (13)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos administrativos y financieros que se requieran para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales, de conformidad de conformidad con la normativa y los procedimientos vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Acción Anual, el Plan de Contratación y los demás planes, programas y proyectos de la dependencia, mediante el análisis de indicadores, resultados y avances, con el fin de proponer acciones de mejora y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Ejecutar las actividades asociadas a la gestión contractual de la dependencia, mediante la elaboración de los documentos requeridos en la etapa precontractual y el seguimiento a los procesos establecidos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Preparar y presentar los informes de gestión, avance y cumplimiento que sean requeridos por la dependencia o por entidades de control, consolidando la información relevante de conformidad con los requerimientos. 4. Participar en la formulación, seguimiento y optimización de los indicadores de gestión relacionados con los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, asegurando su coherencia con la planeación institucional. 5. Realizar la planeación y seguimiento presupuestal de los recursos asignados, verificando la ejecución y necesidades presupuestales, de conformidad a la normatividad vigente y a los lineamientos de la entidad. 6. Identificar y apoyar la gestión de fuentes alternas de financiación o cooperación técnica, cuando corresponda a la naturaleza de los proyectos de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Facilitar la coordinación administrativa y la articulación de información entre la dependencia y las áreas relacionadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades previstas y la ejecución eficiente de los procesos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Conocimientos en contratación estatal 3. Conocimientos en presupuesto y finanzas públicas 4. Indicadores de gestión 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía. 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.	No requiere.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 101

SG-PU9-020

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No. DE CARGOS:	Trece (13)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo de Talento

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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. 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.
3. Generar los certificados de Ingresos y Retenciones, previa entrega al ciclo Financiero, conforme a la legislación actual sobre la materia.
4. 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.
5. Validar la información asociada a 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.
6. Realizar el cronograma mensual de liquidación de nómina, para programar su pago, incluyendo los trámites que se debe surtir para ello, de conformidad con los procedimientos internos y tiempos establecidos por la entidad.
7. Generar los archivos planos y reportes requeridos para el procesamiento, liquidación y pago de la nómina, de conformidad a los lineamientos institucionales en la materia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Software de liquidación de nómina
3. Normatividad sobre sistema general de seguridad social
4. Régimen salarial y prestacional
5. Sistema General de Carrera
6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

BORRADOR

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. 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.	No requiere.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 141 ,171

SH-PU9-020

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No. DE CARGOS:	Trece (13)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología – Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, implementar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de conformidad con las normas técnicas vigentes y los requisitos generales de competencia de los Laboratorios de ensayo y calibración.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Revisar y proponer mecanismos de difusión del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidady los planes y programas trazados por la dependencia. 2. Elaborar, actualizar, socializar e implementar los manuales, instructivos y protocolos relacionados con los procesos administrativos y de gestión de calidad, en cumplimiento con los requisitos establecidos en la Norma ISO/IEC/NTC 17025. 3. Verificar los datos analíticos producidos en el Laboratorio con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Calidad implementado, tomando decisiones en los casos que los ameriten de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello. 4. Analizar el resultado de los indicadores de gestión para verificar la eficiencia, efectividad, eficacia y tomar acciones de mejora al Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio. 5. Planificar, preparar, realizar, informar y hacer seguimiento a las auditorías internas y externas del Laboratorio y proponer acciones preventivas y correctivas para asegurar el correcto funcionamiento de los procesos que se llevan a cabo en el Laboratorio, de conformidad con la norma técnica vigente y los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración. 6. Revisar los informes de los resultados finales de pruebas o ejercicios de intercalibración nacional e internacional y efectuar los ajustes que sean del caso para consideración del jefe inmediato y posterior envío a las dependencias y organismos competentes. 7. Preparar y presentar al jefe inmediato los informes que se deriven de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos por la dependencia. 8. Ejecutar monitoreos de la calidad del recurso hídrico en la Red Básica de Monitoreo y los convenios cuando aplica, así como análisis fisicoquímicos para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. 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/IEC17025 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

BORRADOR

• Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines. 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	No requiere.
VIII. CURSOS	
Auditor Norma 17025 versión vigente.	

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 180

SG-PU9-021

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No. DE CARGOS:	Trece (13)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaria General – Grupo de Servicios Administrativos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la dependencia, para contribuir con el mejoramiento de los servicios a cargo del Grupo, atendiendo los lineamientos institucionales establecido para tal fin.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los indicadores y planes de mejoramiento a cargo de la dependencia, de conformidad a los procedimientos y lineamientos dispuestos por el Instituto. 2. Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato o por las entidades de fiscalización y control, garantizando su oportunidad, pertinencia y cumplimiento de los plazos establecidos. 3. Diseñar y ajustar las políticas, planes, procesos, procedimientos, formatos e instructivos, a cargo del área, según las actualizaciones normativas y las necesidades institucionales. 4. Realizar las gestiones necesarias para la liquidación, trámite y seguimiento del pago de los impuestos de los bienes de propiedad del IDEAM, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Contribuir desde el ámbito de su competencia con el análisis e identificación de los riesgos; así como, realizar el seguimiento a los controles y actividades establecidas para la mitigación de los mismos. 6. Realizar la supervisión de los contratos y proyectar las actas de liquidación, que le sean asignados por el jefe inmediato 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. 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 5. Estatuto Orgánico del Presupuesto 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

BORRADOR

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. 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.	No requiere.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 181, 374, 420, 421

SH-PU9-021

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No. DE CARGOS:	Trece (13)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de verificación, captura, evaluación y validación de la información meteorológica, con el fin de generar datos confiables y disponibles para los usuarios internos y externos, de acuerdo con los criterios técnicos, políticas, objetivos y procedimientos definidos por la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la red de estaciones meteorológicas, con el fin de garantizar su funcionamiento, atendiendo los criterios técnicos y directrices dadas por el Instituto. 2. Capacitar a los funcionarios del IDEAM y de entidades que lo requieran en aspectos relacionados con la operación y mantenimiento de estaciones hidrológicas meteorológicas, para estandarizar la operación de la red y el logro de transmisión de conocimientos, 3. Revisar y el diligenciar las hojas de inspección y su cargue en el Sistema de Información de la operación de la red, de acuerdo con los estándares definidos por el Instituto. 4. Validar la información meteorológica procesada, para el cargue en el banco de datos, de conformidad con los procedimientos y criterios técnicos establecidos para la elaboración del plan de reposición a nivel nacional. 5. Realizar periódica y oportunamente el envío de la información procesada al banco de datos central, dejando las respectivas evidencias. 6. Verificar diariamente la información del Programa de Alertas Diarias, asegurando su actualización en las plataformas y en los formatos correspondientes, garantizando el envío oportuno a la Oficina de Pronóstico y Alertas. 7. Atender las consultas sobre Información meteorológica solicitada por las diferentes áreas del Instituto o por usuarios externos, de conformidad con las directrices dadas por la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. 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. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

BORRADOR

• 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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria, y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria, y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. 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.	No requiere.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 312

SEIA-PU9-017

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No. DE CARGOS:	Trece (13)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Sistema de Información Ambiental Institucional -SIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el diseño y control de los aspectos misionales del Sistema de Información Ambiental del IDEAM, en el contexto del manejo de la información misional del IDEAM, tanto espacial como alfanumérica y el establecimiento del Sistema de Información Ambiental (SIA) para el nivel nacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Brindar asesoría técnica a las áreas temáticas en la gestión de los subsistemas de información ambiental administrados por el IDEAM, en coordinación con la oficina de informática o quien haga sus veces, con el fin de asegurar la estandarización de divulgación, estructuración de la información estadística y espacial. 2. Realizar las actividades asignadas en marco de las convocatorias a los comités técnicos y directivos, talleres, eventos, presentaciones, entre otros, con las entidades miembros del Sistema de Información Ambiental de Colombia (SIAC), garantizando la oportunidad de las actividades programadas. 3. Gestionar actividades relacionadas con la generación, revisión, validación, construcción y actualización de la documentación, estándares o lineamientos requeridos para la implementación del Sistema de Información Ambiental de Colombia (SIAC), de conformidad a los manuales o procedimientos establecidos para tal fin. 4. Desarrollar actividades para el fortalecimiento, desarrollo, divulgación de información, actualización y mejoras de los componentes (Geovisor, Cursos virtuales, catálogo de mapas, geoservicios y los que se generen o modifiquen) a través del portal del Sistema de Información Ambiental de Colombia (SIAC) o la plataforma que lo sustituya, de acuerdo conl plan de trabajo definido para el periodo correspondiente. 5. Realizar actividades para el fortalecimiento de los subsistemas administrados por el IDEAM inmersos en el Sistema de Información Ambiental de Colombia (SIAC), de conformidad a los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Ejecutar las actividades que le sean asignadas en los procesos de publicación de operaciones estadísticas, Indicadores ambientales y registros administrativos de los subsistemas IDEAM inmersos en el Sistema de Información Ambiental de Colombia (SIAC), garantizando la confiabilidad de la información. 7. Realizar las actividades administrativas necesarias en articulación con las entidades miembro del del Sistema de Información Ambiental de Colombia (SIAC) para divulgar los contenidos temáticos a través del portal SIAC o la plataforma que lo sustituya. 8. Atender los requerimientos del Sistema de Información Ambiental de Colombia (SIAC) en colaboración con las entidades científicas vinculadas al Ministerio de Desarrollo Sostenible, con las corporaciones y demás entidades del SINA. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

BORRADOR

1. Constitución Política de Colombia 2. Sistemas de información geográfica 3. Gestión de datos e información 4. Políticas y normatividad ambiental vigente 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Geografía, Historia (Título profesional en Geografía). Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Geografía, Historia (Título profesional en Geografía). 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.	No requiere.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 479

SEA-PU9-017

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No. DE CARGOS:	Trece (13)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Acreditación de Laboratorios	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos administrativos y financieros que se requieran para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores relacionados con los trámites del Grupo de Acreditación y realizar el seguimiento presupuestal a los recursos asignados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar la generación, revisión y ajuste de las cotizaciones asociadas a los servicios de acreditación y autorizaciones, empleando las herramientas y procedimientos impartidos por el instituto. 2. Revisar documentos y demás informes administrativos y financieros requeridos por la dependencia, para ser remitidos a áreas del ciclo financiero y demás instancias institucionales que lo requieran. 3. Aportar los indicadores de gestión, seguimiento y evaluación relacionados con los procesos administrativos y financieros, de conformidad con los lineamientos impartidos por el instituto. 4. Realizar seguimiento a la facturación y a los plazos para apoyar el respectivo pago y recaudo de los contratos interadministrativos y ordenes de servicios suscritos dentro de los trámites de acreditación y autorización, atendiendo los procedimientos institucionales vigentes. 5. Calcular el valor de cada una de las visitas de evaluación en función del tiempo requerido para valorar los métodos, variables y parámetros asociados a los factores que integran el sistema de cobro establecido por las normas vigentes, con el fin de emitir formalmente las cotizaciones y las órdenes de consignación o pago en el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación (SIIF). 6. Revisar y hacer seguimiento al componente administrativo y financiero de los Contratos Interadministrativos y ordenes de servicio y de compra suscritos por los usuarios de la dependencia, teniendo en cuenta los tiempos y procedimientos establecidos para tal fin. 7. Calcular mensualmente el monto requerido para realizar las visitas de evaluación in situ fuera de Bogotá, de acuerdo con la programación técnica de visitas, elaborando y gestionando para cada uno de los contratistas del Grupo de Acreditación, designados para realizarlas, las órdenes de comisión, las modificaciones, las anulaciones y las legalizaciones resultantes de la programación técnica de visitas. 8. Proyectar desde el punto de vista técnico las respuestas a los entes de control frente a requerimientos que se generen con ocasión de la prestación de los servicios de Acreditación de laboratorios y de la autorización de organismos para la medición de emisiones generadas por fuentes móviles, de conformidad a los tiempos establecidos y las normas vigentes. 9. Garantizar el cumplimiento de las normas vigentes asociadas a la evaluación requisitos generales para los organismos de acreditación que realizan acreditación de Organismos de Evaluación de Conformidad, en las temáticas de su competencia o las indicadas por el jefe inmediato. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Normas técnicas vigentes de acreditación y autorización de laboratorios. 3. Fundamentos de planificación financiera y seguimiento presupuestal 4. Normatividad ambiental vigente 5. Estadística básica 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Economía. 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.	No requiere.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 480

SEA-PU9-018

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No. DE CARGOS:	Trece (13)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones desde la dimensión social, encaminadas a la definición de criterios y elementos técnicos que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico, del uso y ocupación del territorio, que inciden en los procesos de ordenamiento ambiental del territorio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Desarrollar investigaciones que aporten al análisis de la relación sociedad - naturaleza, respecto a la ocupación, uso del territorio y el ambiente, así como a las afectaciones ecológicas y sociales que de ello derivan, teniendo en cuenta los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable. 2. Adelantar investigaciones y análisis de los mecanismos socioculturales, de prácticas organizativas, de participación, de educación ambiental, de diálogo en el territorio o de justicia socioambiental que pueden contribuir al ordenamiento ambiental del territorio, atendiendo los procesos vinculados a la dependencia. 3. Proponer elementos conceptuales y metodológicos para la elaboración de protocolos, estudios o proyectos relacionados con el ambiente y su sostenibilidad, con énfasis en temáticas relacionadas con el ordenamiento ambiental del territorio desde la dimensión social, garantizando el cumplimiento de criterios técnicos requeridos. 4. Definir criterios y elementos técnicos en el proceso de articulación de la información generada desde las diferentes dependencias del instituto, con las dinámicas que comprende el análisis del ordenamiento ambiental del territorio y en concordancia con las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados. 5. Analizar y documentar información que permita realizar investigaciones sobre dinámicas territoriales y causas socioeconómicas e institucionales generadoras de afectaciones sociales y ambientales, a nivel nacional y regional, de conformidad a los procedimientos vigentes. 6. Orientar técnicamente a los actores SINA en los procesos de ordenamiento ambiental para el desarrollo de las funciones relativas al ordenamiento, manejo y uso de los recursos naturales en la respectiva jurisdicción. 7. Proponer elementos conceptuales, metodológicos, así como desarrollar investigaciones relacionadas con la incorporación del enfoque diferencial e interseccional en los estudios ambientales que refieren al ordenamiento ambiental del territorio, y a otras interacciones entre los aspectos sociales, culturales y económicos con el ambiente y el territorio. 8. Suministrar información para la elaboración de los informes a cargo de la subdirección con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país y facilitar la toma de decisiones. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la	

BORRADOR

naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Impactos ambientales y procesos para estructurar su conocimiento 3. Herramientas para el diálogo ambiental, mecanismos de participación, cartografía social, mapeo de actores 4. Lineamientos ambientales para procesos de ordenamiento del territorio 5. Políticas y normatividad ambiental nacional relacionada con el ordenamiento ambiental 6. Instrumentos ambientales de planeación del territorio 7. Gestión del riesgo de desastres 8. Sistemas de información geográfica 9. Conocimiento en justicia ambiental, enfoque diferencial e interseccional y de derechos 10. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Biología, Microbiología y Afines. 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	No requiere.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 12

OAP-PU7-003

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
No. DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los trabajos y actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación relacionados con la planificación financiera, el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos misionales y administrativos que desarrolla la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Participar en la formulación y seguimiento de los instrumentos de planeación definidos, en concordancia con los procesos asignados por el jefe inmediato. 2. Contribuir con la elaboración y consolidación de los informes periódicos de gestión y otros requerimientos que realice el Ministerio de Ambiente, entes de control y otras entidades competentes que se gestionen desde la Oficina Asesora de Planeación. 3. Adelantar el seguimiento y monitoreo de planes, programas y proyectos de la Entidad, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la entidad, el marco normativo vigente y las necesidades de la alta dirección con el propósito de consolidar los reportes e informes que den cuenta del cumplimiento de metas estratégicas e institucionales. 4. Contribuir técnicamente en el monitoreo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), consolidando y registrando la información conforme a los lineamientos establecidos. 5. Aportar insumos para la realización de estudios organizacionales y en la implementación de planes de mejoramiento continuo, promoviendo la simplificación de procesos y la eliminación de trámites innecesarios 6. Asistir a los procesos a cargo en el levantamiento de información para el diagnóstico institucional desde el modelo de operación por procesos y la gestión de las dependencias. 7. Ejecutar las actividades relacionadas con la preparación, planificación, desarrollo y documentación de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se requieran, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Interno del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o el que haga sus veces, en apoyo a la Oficina Asesora de Planeación en su calidad de Secretaría Técnica. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Planeación estratégica y gestión pública 3. Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos 4. Sistema de Gestión de Calidad y mejora continua	

BORRADOR

5. Gestión por procesos y modelos de operación institucional 6. Indicadores de gestión y seguimiento al desempeño institucional 7. Elaboración de informes técnicos y administrativos 8. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. 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.	No requiere.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta:21

SM-PU7-013

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
No. DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Meteorología	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades administrativas y financieras que ayuden al óptimo funcionamiento de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar seguimiento a las actividades del Plan de Acción Anual a partir de los indicadores de gestión definidos que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión institucional y proponer los ajustes que sean del caso, teniendo en cuenta los objetivos de la dependencia y los planes, programas y proyectos trazados por la dependencia. 2. Realizar, seguimiento al Plan de Contratación para verificar su cumplimiento conforme a los lineamientos definidos por la entidad. 3. Proyectar los documentos requeridos en la etapa precontractual de las solicitudes de contratación la dependencia, atendiendo los procedimientos definidos para tal fin. 4. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia, con el propósito de evaluar su cumplimiento y tomar medidas correctivas y preventivas que se deriven del mismo. 5. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con las necesidades de la dependencia y solicitudes de las diferentes entidades de fiscalización y control. 6. Diseñar indicadores de gestión para la evaluación de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia. 7. Realizar la planeación presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y monitorear continuamente la ejecución de los mismos. 8. Apoyar al jefe de la dependencia en los trámites administrativos que sé deben adelantar ante el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano en aspectos como evaluación del desempeño, reporté de novedades de nómina, Seguridad social, capacitación para el normal funcionamiento de la dependencia, así como elaborar y remitir de forma oportuna los informes y planillas establecidas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Normas sobre contratación estatal 3. Principios en Presupuesto	

BORRADOR

4. Procedimientos de Administración del talento humano 5. Análisis financiero y manejo de indicadores de gestión 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. 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.	No requiere.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 50

SH-PU7-022

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
No. DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la verificación y validación de la información Hidrometeorológica para garantizar la confiabilidad y calidad de los datos, de acuerdo con las políticas, objetivos de la Entidad	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Validar y verificar la información hidrometeorológica procesada en la plataforma DHIME o sistema de información de la operación de la Red, de conformidad con los procedimientos, criterios técnicos y directrices dadas por el instituto. 2. Revisar el diligenciamiento de las hojas de inspección y su verificación en el cargue a la plataforma DHIME o sistema de información de la operación de la red. 3. Preparar los Informes que le sean requeridos con el fin de apoyar los diferentes estudios e investigaciones que se adelanten en la dependencia. 4. Participar en las diferentes reuniones o comités en representación de la entidad a las que haya sido delegado. 5. Participar en los trabajos de campo, operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrometeoro lógica y adelantar las actividades que se requieran para apoyar la generación de información hidrometeoro lógica, conforme a los lineamientos dados por la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. 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. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

BORRADOR

• 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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
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 Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
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 Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 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.	No requiere.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 308

SH-PU7-023

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
No. DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Hidrología - Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos administrativos y técnicos para promover el funcionamiento del Laboratorio de Calidad Ambiental, de conformidad las normas técnicas vigentes y los procedimientos definidos para tal fin.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Gestionar las actividades administrativas que se desarrollan en el Laboratorio de Calidad- Ambiental, tales como el presupuesto, procesos para adquisición de insumos, mantenimiento de equipos y contratación de personal, atendiendo los procedimientos del Instituto. 2. Elaborar informes relacionados con los convenios cuando aplica, así como análisis hidrobiológicos y fisicoquímicos para la generación de datos y diagnósticos ambientales. 3. Elaborar y actualizar la documentación relacionada con los procesos administrativos, en cumplimiento con los requisitos establecidos en la Norma ISO/IEC/NTC 17025. 4. Realizar el montaje, la calibración y la validación de las metodologías analíticas implementadas o requeridas en el Laboratorio de Calidad Ambiental, según las asignaciones del jefe inmediato 5. Ejecutar monitoreos de la calidad del recurso hídrico en la Red Básica de Monitoreo y los convenios cuando aplique, así como realizar análisis hidrobiológicos y fisicoquímicos para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales. 6. 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, de conformidad a los lineamientos técnicos sobre la materia. 7. 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 en cumplimiento con los requisitos establecidos en la Norma ISO/IEC/NTC 17025. 8. Verificar los datos analíticos producidos en el Laboratorio con el fin de garantizar su calidad analítica y el cumplimiento de los lineamientos del sistema de calidad del Laboratorio. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

BORRADOR

IV. 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/IEC17025 Requisitos generales para la competencia de los Laboratorios de ensayo y calibración 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 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.	No requiere.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 323

SEIA-PU7-018

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
No. DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Bosques	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones tendientes en temas relacionados con la caracterización y monitoreo de ecosistemas terrestres con énfasis en los forestales, que contribuya a la toma de decisiones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar actividades técnicas concernientes a la misionalidad del grupo de Bosques en articulación con las actividades relacionadas del Sistema de Monitoreo de Bosques y carbono (SMBYC), atendiendo los procedimientos propios del Instituto. 2. Contribuir en la elaboración de estudios y cartografía temática relacionada con ecosistemas terrestres, zonificación ambiental, bosques, deforestación, degradación y restauración de bosques, de acuerdo con las necesidades, metas y objetivos de la dependencia. 3. Aportar en el desarrollo de actividades y estudios relacionados con la temática de incendios de la cobertura vegetal y apoyar los respectivos análisis espaciales en las temáticas de la dependencia, de conformidad con los planes, programas y proyectos de la dependencia. 4. Elaborar productos cartográficos y preparar información para las investigaciones, tendientes a el logro de los objetivos misionales de la dependencia para la toma de decisiones. 5. Apoyar técnicamente en la realización de mesas de trabajo, talleres, reuniones, reportes, informes e insumos sobre la temática de incendios de la cobertura vegetal y lo relacionado a información cartográfica y documental, con la oportunidad requerida. 6. Contribuir con el Servicio de Pronóstico y alertas, cumpliendo turnos según programación o requerimiento del servicio. 7. Hacer seguimiento y gestión para garantizar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la	

BORRADOR

naturaleza del empleo.

IV. 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. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información 7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Geografía, Historia (Título profesional en Geografía). Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Geografía, Historia (Título profesional en Geografía). 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.	No requiere.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 453

BORRADOR

SEA-PU7-019

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
No. DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la realización de estudios e investigaciones sobre el desarrollo socioeconómico y sus implicaciones o efectos sobre el ambiente y la naturaleza, así como identificar y analizar los efectos de la relación sociedad-naturaleza en el territorio colombiano, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Realizar estudios para identificar y evaluar la relación sociedad - naturaleza y las tensiones por el uso del territorio derivadas del desarrollo socioeconómico, considerando las interacciones entre lo social, cultural y económico con la capacidad de los ecosistemas, con el fin de aportar lineamientos que orienten un desarrollo sostenible. 2. Elaborar estudios sobre alternativas de uso, manejo y restauración de la naturaleza y los ecosistemas, frente a los modelos actuales de desarrollo, proponiendo indicadores que faciliten la toma de decisiones en materia de planificación ambiental del territorio y la formulación de políticas públicas que propicien el equilibrio entre sociedad y naturaleza. 3. Desarrollar insumos para el análisis de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la población y asentamientos humanos y de las actividades económicas, su impacto y las diferentes alternativas de adaptación o respuesta con el fin de contribuir a la reducción de la vulnerabilidad de la población y bienes expuestos a los peligros y riesgos naturales y promover el desarrollo sostenible. 4. Proponer criterios para el ordenamiento ambiental del territorio desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica, según las políticas gubernamentales. 5. Suministrar información para la elaboración de los informes a cargo de la subdirección con el fin de

documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país y facilitar la toma de decisiones.
6. Brindar orientación técnica a las autoridades competentes en los procesos de ordenamiento del territorio, uso y manejo de los ecosistemas, así como en la planificación y ordenación de cuencas, incorporando criterios de sostenibilidad ecológica y conocimiento forestal para la gestión integral del paisaje.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Identificación de impactos socioambientales y efectos de la relación sociedad – naturaleza
3. Impacto ambiental de las actividades de desarrollo económico
4. Funcionamiento de ecosistemas
5. Evaluación de determinantes ambientales
6. Indicadores ambientales
7. Análisis de territorio con enfoque diferenciado y de derechos
8. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Economía; Sociología, Trabajo Social; Geografía, Historia (Título profesional en Geografía). Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Economía; Sociología, Trabajo Social; Geografía., Historia (Título profesional en Geografía). 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.	No requiere.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

BORRADOR

Posición en la planta: 104

SG-PU6-022

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	06
No. DE CARGOS:	Ocho (8)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General - Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la recopilación, organización, procesamiento y divulgación de la información documental y bibliográfica relacionada con Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, generada o recibida por el Instituto de entidades nacionales e internacionales, conforme a los lineamientos y directrices institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar las acciones administrativas y técnicas definidas por el jefe de la dependencia en el proceso de Gestión Documental y Centro de Documentación, de conformidad con las normas aplicables en la materia. 2. Verificar los procedimientos realizados en la dependencia con respecto a la depuración, selección, valoración y eliminación de los documentos que reposan en el archivo de gestión y en el archivo central conforme a lo establecido en la Tabla dé Retención Documental - TRD. 3. Realizar actividades de atención a usuarios, así como responder por el respectivo control del inventario de bienes culturales de la colección bibliográfica y adelantar procesos técnicos relacionados con el mantenimiento y publicación de documentos bibliográficos en el catálogo en línea, de conformidad con las normas y procesos establecidos por la entidad. 4. Dar respuesta a las peticiones presentadas por los ciudadanos sobre los asuntos de competencia del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación. 5. Actualizar el normograma de la dependencia en lo relacionado con normas y procedimientos legales de la gestión documental, conforme a los lineamientos y procedimientos dispuestos por la entidad.	

6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Ley General de Archivos y normas que la desarrollan 4. Gestión documental 5. Normatividad sobre gestión documental electrónica y archivo digital 6. Tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) 7. Procesos de organización, clasificación, descripción y conservación de documentos 8. Sistemas de información y repositorios documentales 9. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Educación. 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.	No requiere.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

BORRADOR

Posición en la planta:105, 367

SH-PU6-024

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	06
No. DE CARGOS:	Ocho (8)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la verificación y validación de la información hidrometeorológica para garantizar la confiabilidad y calidad de los datos, de acuerdo con las políticas, objetivos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Revisar y verificar el diligenciamiento de las hojas de inspección realizadas por el personal técnico y confirmar su adecuado cargue en el sistema de información de la red. 2. Evaluar, capturar y procesar datos hidrológicos y meteorológicos en los equipos, aplicativos, bancos de datos y sistemas de información, conforme a los estándares definidos por el Instituto. 3.Consolidar la información hidrometeorológica, suministrando datos procesados y verificados para la elaboración de estadísticas y productos técnicos. 4. Mantener organizada la información referida a las etapas de evaluación, captura y verificación, contribuyendo a la trazabilidad y control básico de la calidad de los datos generados. 5. Apoyar la elaboración de informes técnicos, preparando insumos y evidencias requeridas por el Área Operativa. 6. Revisar y controlar la alimentación de la información en el Sistema de Información de la Operación de la Red, para facilitar la planificación de las comisiones de campo y el seguimiento operativo. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	

IV. 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. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Geografía, Historia; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Química y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Geografía, Historia; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Química y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 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.	No requiere.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 130

BORRADOR

SEA-PU6-020

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	06
No. DE CARGOS:	Ocho (8)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estudios Ambientales- Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la recopilación de información sobre el uso sostenible y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, como insumo para el diseño y evaluación de instrumentos de desarrollo sostenible a nivel sectorial, siguiendo las directrices establecidas por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Participar en la implementación de instrumentos técnicos para coordinar con las entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA), enfocándose especialmente en la recopilación y consolidación de información, así como en la elaboración de análisis preliminares sobre la gestión de los recursos naturales renovables en los sectores productivos, bajo los lineamientos establecidos por la dependencia. 2. Contribuir con insumos técnicos para la conceptualización, diseño, acopio, intercambio y validación de las diferentes metodologías, instrumentos y herramientas que permitan estructurar e implementar las diferentes políticas y normativas relacionadas con sistemas de información e indicadores ambientales y de desempeño ambiental, acorde con las directrices y procedimientos definidos en la entidad. 3. Ejecutar actividades de procesamiento de datos e información ambiental que contribuya a la construcción de indicadores ambientales y de sostenibilidad ambiental de los sectores productivos, acorde con las directrices y normas que rigen la materia. 4. Contribuir con elementos técnicos para la elaboración de conceptos preliminares sobre normas, instrumentos o políticas ambientales, como apoyo a los procesos de toma de decisiones en sostenibilidad ambiental. 5. Realizar revisiones técnicas iniciales que sirvan de apoyo a las autoridades ambientales en la formulación de políticas, normas y regulaciones relacionadas con la sostenibilidad ambiental en sectores productivos, de	

conformidad con los procedimientos y las normas vigentes que rigen la materia.
6. Apoyar la elaboración de insumos para protocolos de seguimiento y monitoreo de recursos naturales renovables, de los sectores productivos, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Gestionar la actualización de datos en la plataforma del Sistema de Información sobre Uso de Recursos Naturales Renovables (SIUR), en coordinación con las autoridades ambientales, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Apoyar la generación de contenido técnico para informes ambientales relacionados con sectores productivos o sistemas de información asignados, a partir del análisis de información disponible.
9. Contribuir en la producción de información que permita identificar los efectos del desarrollo socioeconómico sobre el ambiente, bajo la orientación del equipo técnico de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política y normatividad ambiental
3. Sistemas de información Ambiental y herramientas de captura de información ambiental
4. Manuales y protocolos sobre recursos naturales renovables
5. Problemáticas ambientales asociadas a actividades antrópicas
6. Gestión y desarrollo de proyectos ambientales
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Administración (Título profesional en Administración Ambiental). Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Administración (Título profesional en Administración Ambiental). 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.	No requiere.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 142

BORRADOR

SH-PU6-025

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	06
No. DE CARGOS:	Ocho (8)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Hidrología – Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el montaje, la validación de metodologías analíticas y el análisis fisicoquímico de muestras ambientales, para la generación de datos, informes y diagnósticos oficiales, de acuerdo con los lineamientos de la norma técnica vigente y el Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Recomendar las especificaciones técnicas de los materiales e insumos, para la realización de ensayos y demás pruebas que se practiquen en el Laboratorio, de conformidad con las normas técnicas establecidas y estándares de calidad. 2. Gestionar las solicitudes de clientes Internos y externos relacionados con los servicios que presta el Laboratorio, para cumplir con compromisos adquiridos con éstos, de acuerdo con las directrices de la norma NTC/ISO/IEC 17025 y con el Sistema de Gestión Integrado del Instituto. 3. Actualizar la Información de los Indicadores de gestión establecidos en el Laboratorio para su posterior análisis, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de la norma NTC/ISO/IEC 17025 y con el Sistema de Gestión Integrado del Instituto. 4. Preparar los testigos y adicionados, para llevar a cabo los controles de calidad en campo y en el laboratorio, en cumplimiento con los lineamientos de la norma NTC/ISO/IEC 17025 y con el Sistema de Gestión Integrado del Instituto. 5. Ejecutar los ensayos, ya sean hidrobiológicos y/o fisicoquímicos tales como nitritos, turbiedad, fósforo, sólidos, entre otros sin limitarse a ellos, de las muestras provenientes de la Red de Monitoreo y/o convenios cuando aplique, para la generación de datos, Informes y diagnósticos ambientales, en cumplimiento con los lineamientos de la norma NTC/ISO/IEC 17025 y con el Sistema de Gestión Integrado del Instituto.

6. Elaborar y actualizar la documentación relacionada con los procesos administrativos y técnicos a su cargo, basados en los requerimientos de la norma NTC/ISO/IEC 17025 y con el Sistema de Gestión Integrado del Instituto. 7. Verificar los datos analíticos producidos en el Laboratorio, con el fin de garantizar su calidad y el cumplimiento de los lineamientos de la norma NTC/ISO/IEC 17025 y con el Sistema de Gestión Integrado del Instituto. 8. Realizar el montaje, calibración y validación de las metodologías analíticas implementadas o requeridas en el Laboratorio de Calidad Ambiental que le sean asignadas. 9. Preparar los Informes que le sean solicitados en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos por la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. 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/IEC17025: Requisitos generales para la competencia de los Laboratorios de ensayo y calibración 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines. 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.	No requiere.
VIII. CURSOS	
Auditor Norma 17025 versión vigente.	

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 187

BORRADOR

SG-PU6-023

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	06
No. DE CARGOS:	Ocho (8)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión del Talento Humano del Instituto, en especial lo relacionado con selección, vinculación y retiro del personal, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Elaborar y redactar informes, proyectos de actos administrativos y respuestas a los requerimientos de los organismos de control que sean competencia de la dependencia, de acuerdo con la legislación vigente y las instrucciones recibidas. 2. Analizar y proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas y demás solicitudes asignadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos legales establecidos para cada requerimiento que se reciba en la dependencia. 3. Ejecutar el proceso administrativo de ingreso, selección, vinculación y retiro de los funcionarios, en cumplimiento del procedimiento establecido por la Entidad para tal fin. 4. Realizar los registros y gestiones necesarios para el adecuado manejo de la base de datos y las hojas de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), así como hacer seguimiento a la declaración de bienes y rentas, conforme a los procedimientos definidos para ello. 5. Desarrollar las actividades administrativas requeridas para la implementación de los planes y programas de bienestar, capacitación, selección, evaluación del desempeño, inducción y desarrollo personal, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, de acuerdo con las normas legales vigentes y los objetivos institucionales. 6. Elaborar los documentos necesarios para la actualización, modificación o adición de la estructura

organizacional, planta de personal, manuales de funciones y competencias laborales, así como de procesos y procedimientos, conforme a las orientaciones impartidas y la normativa vigente en la materia.
7. Consolidar el Plan Anual de Vacantes, de acuerdo con la proyección de los recursos humanos requeridos para alcanzar las metas institucionales, y proyectar los documentos necesarios para la provisión de las vacantes al interior de la Entidad, en cumplimiento de las normas sobre carrera administrativa y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
4. Derecho Laboral y Laboral Administrativo
5. Administración de personal
6. Plan de bienestar de capacitación
5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines: Ingeniería Industrial y Afines; Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines: Ingeniería Industrial y Afines; Administración. 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.	No requiere.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

BORRADOR

Posición en la planta:457

SEA-PU6-021

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	06
No. DE CARGOS:	Ocho (8)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización de estudios e investigaciones sobre el desarrollo socioeconómico y sus derivaciones en el ambiente y sus componentes, así como identificar y analizar relaciones sociedad-naturaleza en el territorio colombiano, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Investigar y recomendar las metodologías para la identificación y evaluación de los conflictos de uso del territorio con respecto a las interacciones entre los aspectos sociales, culturales y económicos, contra la oferta de bienes y servicios de los ecosistemas y sus capacidades de resiliencia con el fin de generar lineamientos que permitan un desarrollo sostenible. 2. Recolectar información geográfica sobre aspectos ecosistémicos necesarios para el análisis de la relación hombre-naturaleza, de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos en la entidad. 3. Documentar los criterios para el ordenamiento ambiental del territorio desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica, según las políticas gubernamentales. 4. Asistir técnicamente, a las autoridades ambientales para el desarrollo de las funciones relativas al ordenamiento, manejo, uso de los recursos naturales renovables en la respectiva jurisdicción, así como en los procesos de ordenación de cuencas hidrográficas. 5. Integrar la información estructurada y validada a los sistemas de información con el fin de actualizar y mantener información disponible para análisis y consulta, de acuerdo con los procedimientos internos que	

existan al respecto.
6. Suministrar información para la elaboración de los informes a cargo de la subdirección, con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país y facilitar la toma de decisiones.
7. Contribuir con el diseño de modelos de análisis para la generación de información geoestadistica que contribuyan al desarrollo de las líneas del trabajo de las subdirecciones en los tiempos establecidos para tal fin.
8. Ejecutar actividades desde el componente geográfico de los estudios e investigaciones realizados por la subdirección, en relación con el ordenamiento ambiental del territorio y los conflictos ambientales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Impacto ambiental y social de las actividades de desarrollo económico
2. Funcionamiento de los ecosistemas
3. Indicadores ambientales
4. Sistemas de información geográfica
5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Civil y Afines. 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.	No requiere.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

BORRADOR

Posición en la planta: 486

SG-PU6-024

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	06
No. DE CARGOS:	Ocho (8)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en el marco del proceso de Talento Humano del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Administrar, actualizar y controlar la información documentada, así como los planes de acción requeridos para el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en concordancia con el marco normativo vigente. 2. Implementar las medidas de prevención y control basados en la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad aplicable. 3. Elaborar y actualizar las fichas técnicas e indicadores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), garantizando su medición y reporte conforme a las periodicidades y lineamientos institucionales establecidos. 4. Participar en el proceso de identificación, compra y entrega de los elementos de protección personal a los funcionarios que lo requieran, atendiendo los protocolos institucionales. 5. Participar en el proceso de identificación, compra y entrega de los elementos de protección personal a los funcionarios que lo requieran, de conformidad a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.	

6. Realizar la evaluación anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la tabla de estándares mínimos vigentes.
7. Proyectar las respuestas a los requerimientos, solicitudes y comunicaciones, tanto internas como externas, asociadas al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a la normatividad vigente.
8. Actualizar la descripción sociodemográfica de los funcionarios el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
9. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales diagnosticadas; así mismo, informar a la Dirección Territorial los accidentes graves o mortales y las enfermedades calificadas como de origen laboral.
10. Realizar el registro, control estadístico y clasificación de origen de los incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo de la entidad, incluyendo la medición periódica de los indicadores de severidad, frecuencia, mortalidad, prevalencia e incidencia, de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
11.Implementar las acciones preventivas y correctivas basadas en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
12. evaluar el cumplimiento del marco normativo vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la entidad, de conformidad con los términos, periodicidades y lineamientos legales establecidos.
13. Realizar el acompañamiento técnico, asesoría y consolidación de informes dirigidos a los funcionarios, el COPASST y las instancias directivas de la entidad, en temas relacionados con la implementación y mejora continua del SG-SST.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Sistema General de Riesgos Laborales
3. Administración de personal
4. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

BORRADOR

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplinas académicas relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo, en alguna de las siguientes áreas: Administración de riesgos; Seguridad y salud en el trabajo; Administración de la Seguridad y salud en el trabajo; Ingeniería en seguridad y salud en el trabajo; Administración en seguridad y salud en el trabajo; profesional en gestión de la seguridad y salud en el trabajo; profesional en gestión de la seguridad y salud en el trabajo; Administración integral de riesgos de seguridad y salud en el trabajo; profesional seguridad y salud en el trabajo; profesional en administración en seguridad y salud en el trabajo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración de riesgos; Seguridad y salud en el trabajo; Administración de la Seguridad y salud en el trabajo; Ingeniería en seguridad y salud en el trabajo; Administración en seguridad y salud en el trabajo; profesional en gestión de la seguridad y salud en el trabajo; profesional en gestión de la seguridad y salud en el trabajo; Administración integral de riesgos de seguridad y salud en el trabajo; profesional seguridad y salud en el trabajo; profesional en administración en seguridad y salud en el trabajo. 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. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.	No requiere.

BORRADOR

Posición en la planta: 7

DG-PU5-005

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General
I. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la gestión administrativa para el seguimiento de los procesos a cargo de la Dirección General, de conformidad a los tiempos y procedimientos definidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1.Realizar seguimiento a los compromisos y requerimientos emitidos por la Dirección General en el Comité de Dirección y demás comités institucionales del IDEAM, con el fin de verificar su cumplimiento y apoyar la toma oportuna de decisiones.	

2. Hacer seguimiento a los acuerdos de gestión del nivel directivo y compromisos del nivel asesor, con el fin de consolidar los reportes requeridos en los tiempos establecidos para tal fin.
3. Brindar asistencia a la Secretaría Técnica del Comité de Dirección, para asegurar el adecuado desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Efectuar seguimiento a los avances de las auditorías de gestión, de calidad y de entes de control, con el fin de reportar de manera oportuna al jefe inmediato.
5. Verificar la implementación de procesos, procedimientos métodos e instrumentos requeridos para la obtención de las metas propuestas por la Dirección General.
6. Elaborar los informes técnicos requeridos por la Dirección General, asegurando la oportunidad, confiabilidad y calidad de la información suministrada
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Técnicas de análisis, redacción y presentación de informes técnicos
3. Conocimientos en acuerdos de gestión
4. Conceptos sobre control interno y auditorias
5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
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; Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

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; Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Geología u otros programas de Ciencias Naturales; Otras Ingenierías. 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.	No requiere.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

BORRADOR

Posición en la planta: 135

SG-PU5-025

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
No. DE CARGOS:	Catorce (14)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General - Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios	
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Elaborar los informes de movimientos de inventarios del almacén y demás requeridos por los entes internos y externos, de conformidad a los lineamientos institucionales y procedimientos vigentes. 2. Realizar la revisión y el análisis en el sistema de los elementos y bienes que adquiere el IDEAM, garantizando la veracidad de la información. 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 o robos, atendiendo los protocolos definidos para tales casos.
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, 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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Principios de presupuesto y contabilidad
3. Procesos de baja, donación o disposición final de bienes
4. Clasificación y codificación de bienes
5. Normatividad sobre administración y control de bienes en entidades públicas
6. Sistemas de inventarios y manejo de módulos de almacén
7. Elaboración y análisis de informes de inventarios y movimientos de almacén
8. Procedimientos de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de bienes
9. Indicadores de gestión y control administrativo
10. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. 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.	No requiere.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

BORRADOR

Posición en la planta: 143

SG-PU5-026

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
No. DE CARGOS:	Catorce (14)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General - Grupo de Servicios Administrativos	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas, logísticas y de control relacionadas con la gestión de almacén, inventarios y servicios administrativos, contribuyendo al adecuado manejo de los bienes, recursos y procesos de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Solicitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y realizar el control de los registros presupuéstales, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Realizar seguimiento e informar al jefe inmediato el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, planes de acción, planes de gestión y de mejoramiento, teniendo en cuenta los objetivos de la dependencia y programas y proyectos trazados. 3. Elaborar los informes de orden financiero y presupuestal que le sean requeridos de acuerdo con las	

necesidades y solicitudes de las diferentes entidades de fiscales y control.
4. Elaborar la programación mensual y anual de cuentas por pagar y del PAC junto con los soportes respectivos para la consolidación y seguimiento financiero de los procesos contractuales.
5. Hacer las gestiones administrativas relacionadas con la etapa precontractual de los procesos a cargo de la dependencia, que le sean asignadas.
6. Realizar la supervisión de los contratos de la dependencia que le sean asignados, de conformidad a os procedimientos institucionales establecidos para tal fin.
7. Elaborar y consolidar los informes de movimientos de inventarios del almacén y demás reportes requeridos por la dependencia y entes de control, conforme a los lineamientos institucionales.
8. Revisar y analizar en los sistemas de información los registros de los bienes adquiridos por la Entidad, garantizando la calidad, veracidad y oportunidad de la información.
9. Controlar permanentemente las existencias, niveles de inventario (máximos y mínimos) y generar alertas sobre el comportamiento de los suministros y bienes en bodega.
10. Administrar la organización, almacenamiento, conservación y custodia de los bienes muebles, equipos y elementos, aplicando medidas preventivas para evitar pérdidas, deterioro o uso inadecuado.
11. Apoyar la ejecución de actividades de recepción, registro, almacenamiento y distribución de bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Realizar las gestiones administrativas asociadas al manejo de almacén e inventarios, incluyendo la actualización de registros, soportes y documentos del proceso.
13. Acompañar la actualización de procedimientos, formatos, guías y demás documentos relacionados con la gestión de almacén, inventarios y servicios administrativos.
14. Apoyar la prestación de servicios administrativos de la dependencia, relacionados con la organización de recursos físicos, logísticos y operativos requeridos para su funcionamiento.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Principios en presupuesto y contabilidad
3. Planeación y gestión institucional
4. Contratación pública
5. Normatividad sobre administración y control de bienes en entidades públicas
6. Sistemas de inventarios y manejo de módulos de almacén
7. Control de existencias, manejo de máximos y mínimos
8. Elaboración y análisis de informes de inventarios y movimientos de almacén
9. Procedimientos de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de bienes
10. Gestión documental aplicada a los procesos de almacén e inventarios
11. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

BORRADOR

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. 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.	No requiere.

BORRADOR

Posición en la planta: 161, 162

SH-PU5-026

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
No. DE CARGOS:	Catorce (14)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Grupo de Automatización	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la instalación, operación y mantenimiento de las estaciones automáticas con fines hidrometeorológicos y ambientales, así como la reparación de equipos y sensores electrónicos para la Obtención de información hidrológica, meteorológica y ambiental remota.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

1. Operar y mantener los equipos electrónicos de la red de estaciones automáticas, con el fin de garantizar su funcionamiento.
2. Acompañar en la elaboración de programas y emitir conceptos técnicos para la adquisición de los equipos automáticos hidrometeorológicos y ambientales que se requieran en las estaciones, de acuerdo con los planes, que permitan la modernización de las estaciones.
3. Instalar equipos electrónicos de la red hidrometeorológica y ambiental con el fin de obtener información en tiempo real.
4. Proyectar los protocolos de mantenimiento de la red de estaciones automáticas, así como realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos.
5. Elaborar y ejecutar programas de capacitación para el personal de las áreas operativas, especialmente en mantenimiento de la red automática y de comunicaciones con fines hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la atención oportuna a las estaciones instaladas a nivel nacional.
6. Acompañar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la red de estaciones para la operación, mantenimiento y reparación de los equipos y las estaciones de la red automática y especial con el fin de planificar las visitas técnicas de operación y mantenimiento de la red.
7. Adelantar la elaboración de informes sobre los avances tecnológicos aplicados a la obtención de información hidrometeorológica y ambiental, con el fin de proponer la adquisición de sistemas y equipos de última tecnología para la modernización de la red.
8. Realizar acciones tendientes al aseguramiento, control y calidad de los datos generados por las estaciones de la red automática, para el suministro de información confiable y consistente.
9. Desarrollar los procesos de calibración de sensores con fines hidrometeorológicos, que adelante el grupo operación de redes ambientales.
10. Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas y estudios de mercado con el fin de adquirir equipos electrónicos para la red de estacones del instituto.
11. Efectuar la elaboración de los Informes y consolidados de la red de estaciones automáticas de conformidad a los requerimientos y bajo los criterios técnicos establecidos para tal fin.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

BORRADOR

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Equipos electrónicos con fines hidrometeorológicos
3. Software y hardware de estaciones automáticas con fines hidrometeorológicos
4. Sistemas de recepción de información con fines hidrometeorológicos
6. Electrónica de control y automatización
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 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.	No requiere.

BORRADOR

Posición en la planta: 336, 352, 383, 394, 413, 432

SH-PU5-027

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
No. DE CARGOS:	Catorce (14)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las labores técnicas, administrativas y financieras del Área operativa en relación con la organización, ejecución y seguimiento a las actividades de operación de la red de estaciones, para su óptimo funcionamiento.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Ejecutar actividades asociadas al obligaciones tributarias y fiscales del Área Operativa, incluyendo impuestos municipales, prediales y demás compromisos legales con las autoridades competentes. 2. Gestionar el pago de servicios públicos y realizar el seguimiento de los procesos en el sistema de gestión documental vigente. 3. Elaborar, consolidar y remitir oportunamente los informes de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público, los boletines diarios de caja y bancos, los reportes a entes de control y las novedades financieras, garantizando el control y seguimiento de los procesos a través del sistema de gestión documental, de conformidad con los procedimientos de la entidad. 4. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos y de consumo, registrando en el aplicativo los movimientos de equipos retirados e instalados en estaciones. 5. Gestionar las bajas y elaborar la documentación correspondiente para la correcta administración, control y disposición de los bienes. 6. Participar y brindar soporte en las actividades técnicas relacionadas con la operación y mantenimiento de la red, así como en la ejecución de mediciones hidrométricas, asegurando la eficiencia y confiabilidad de los procesos operativos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Fundamentos de contabilidad y finanzas 3. Conocimientos básicos en administración y control de inventarios 4. Fundamentos de Topografía 5. Estadística 6. Sistemas de información geográfica 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere.

BORRADOR

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

BORRADOR

Posición en la planta: 368

SG-PU5-027

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
No. DE CARGOS:	Catorce (14)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los planes y programas relacionados con el bienestar integral y capacitación de los funcionarios del instituto con el propósito de contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida a nivel laboral de los servidores públicos, de conformidad con las normas legales que rigen la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar el proyecto de los Plan de Bienestar Social, Plan Institucional de Capacitación y Plan de Estímulos e Incentivos, para fortalecer las competencias laborales de los funcionarios de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Realizar las actividades necesarias para realizar los procesos de inducción y reinducción de los funcionarios del IDEAM.
3. Desarrollar actividades culturales, deportivas, recreativas, para cumplir con el Plan de Bienestar Social de la vigencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
4. Responder por los programas de clima y cultura organizacional y demás programas inherentes a la administración del talento humano, para contribuir en la calidad de vida laboral y gestión institucional.
5. Implementar estrategias individuales y grupales que fortalezcan el liderazgo, trabajo en equipo y relaciones interpersonales laborales de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con las políticas definidas por el Instituto.
6. Realizar las actividades tendientes a disminuir el nivel de riesgo psicosocial de los servidores públicos del Instituto, relacionado con las condiciones ¡intralaborales y extralaborales, de conformidad con la legislación vigente.
7. Medir, evaluar y ejecutar estrategias tendientes al mejoramiento continuo del Clima Laboral en el Instituto, conforme a las normas legales y procedimientos que rigen la materia.
8. Organizar jornadas de prevención de la salud, dirigidas a los funcionarios del Instituto, con el propósito de encaminar el mejoramiento de su calidad de vida laboral, respondiendo a los requerimientos legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

BORRADOR

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad del empleo público y administración del talento humano en el sector público
3. Atención al usuario interno y relaciones interpersonales
4. Clima, cultura organizacional y calidad de vida laboral
5. Gestión del riesgo psicosocial
6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
7. Plan de Bienestar Social, Plan Institucional de Capacitación y Plan de Estímulos e Incentivos
8. Procesos de inducción, reinducción y capacitación
9. Diseño, ejecución y evaluación de programas de bienestar laboral
10. Evaluación del desempeño y desarrollo de competencias laborales
11.Técnicas de medición y análisis de clima organizacional
12. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. 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.	No requiere.

BORRADOR

Posición en la planta:399

OI-PU5-009

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
No. DE CARGOS:	Catorce (14)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática - Grupo de Tecnología y Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar técnicamente los servidores, almacenamientos y la plataforma de respaldo de la información, perteneciente a la infraestructura tecnológica del centro de datos del IDEAM, garantizando su operación, actualización y disponibilidad, de acuerdo a los criterios de calidad definidos en los estándares de buenas prácticas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Administrar técnicamente, las herramientas y/o aplicaciones que le sean asignadas, garantizando su adecuado funcionamiento, actualización y uso conforme a los lineamientos institucionales.
2. Ejecutar actividades que permitan gestionar la herramienta de monitoreo de infraestructura tecnológica para el seguimiento, análisis y control de los recursos tecnológicos, con el fin de garantizar su rendimiento y disponibilidad para generar los diferentes informes de gestión.
3. Participar en la elaboración y actualización de la documentación correspondiente al dominio de infraestructura tecnológica de la arquitectura empresarial, conforme a las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), emitido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Gestionar y administrar los acuerdos de garantía de los equipos que hacen parte de la infraestructura tecnológica de la entidad.
5. Administrar la plataforma de la mesa de servicio realizando ajustes y configuraciones en pro de una mejora continua.
6. Realizar seguimiento a las actividades de soporte de servicios de tecnología, generando informes periódicos del análisis de los requerimientos de los usuarios, de los casos registrados en la aplicación de mesa de servicio del Instituto, de acuerdo con los niveles de servicio definidos.
7. Gestionar la prestación del servicio de soporte en los diferentes niveles a los usuarios finales, brindando la solución correspondiente y escalar los casos a los niveles correspondientes cuando sea requerido, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

BORRADOR

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimiento básico de infraestructura tecnológica
3. Soporte técnico y atención al usuario
4. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 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.	No requiere.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 454

SH-PU5-028

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
No. DE CARGOS:	Catorce (14)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Grupo de Monitoreo Hidrológico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de control de calidad de la información hidrológica que ingresa a la base de datos, para garantizar la calidad de los mismos, de acuerdo con los criterios técnicos, políticas, objetivos y procedimientos definidos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar los informes técnicos hidrológicos requeridos para determinar la dinámica de los cuerpos de agua, garantizando la precisión de los datos, el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos y la oportunidad en la entrega de la información.
2. Aplicar los protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre el recurso hídrico, según lo estándares establecidos por la Organización Meteorológica Mundial - OMM.
3. Analizar, interpretar, validar la información hidrológica mediante el aplicativo Aquarius Time Series o el que lo sustituya, con el fin de determinar su homogeneidad y calidad, así como realizar su análisis estadístico y asegurar su adecuada difusión en estado de aprobación definitivo.
4. Elaborar informes de seguimiento al flujo de la información hidrológica básica, utilizando el módulo personalizado del aplicativo DHIME o el que lo sustituya, con el propósito de verificar la oportunidad, consistencia y completitud de los datos registrados.
5. Participar en el seguimiento constante a todo el proceso de la generación del dato, desde la instalación de las estaciones, hasta la toma de los datos y su verificación, mediante el desarrollo y validación de metodologías.
6. Suministrar insumos técnicos y datos hidrológicos actualizados para la elaboración del Informe Anual sobre el Estado del Medio Ambiente, en lo correspondiente a su área de competencia, asegurando la calidad, veracidad y oportunidad de la información entregada.
7. Capacitar y orientar en el campo de la hidrología a los funcionarios del Instituto y entidades que lo demanden, en el marco de las competencias del Grupo de Monitoreo Hidrológico.
8. Contribuir en la elaboración de estudios e investigaciones técnicas orientadas a la evaluación integral del recurso hídrico, conforme a los lineamientos institucionales y los criterios científicos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ciclo hidrológico
3. Hidrología General e Hidrometría
4. Sistemas de información geográfica
5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. 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.	No requiere.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta:25

SG-PU4-028

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	04
No. DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General – Grupo de Servicio al Ciudadano	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la planeación, ejecución y acompañamiento de actividades orientadas a fortalecer la relación entre la entidad y la ciudadanía, mediante el uso de herramientas comunicativas, estrategias de divulgación y gestión de contenidos, en articulación con las diferentes dependencias y conforme a los lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Adelantar el diseño y gestión de la implementación de estrategias de servicio al ciudadano del Instituto, en coordinación con las dependencias competentes, garantizando de esta forma la vinculación activa de los ciudadanos y la promoción de los servicios institucionales. 2. Acompañar la ejecución y fortalecimiento de la política de servicio al ciudadano del Instituto, mediante el desarrollo de mecanismos y estrategias que promuevan la transparencia institucional, el acceso a la información y la vinculación activa de la ciudadanía en la gestión pública. 3. Gestionar la actualización permanente de los contenidos en los canales digitales del Instituto, promoviendo un lenguaje claro, incluyente y accesible. 4. Ejecutar y acompañar las actividades de planeación, ejecución y evaluación de actividades internas y externas (eventos, jornadas de atención, ferias de servicios, entre otros), orientadas a dar a conocer la oferta institucional, atendiendo los canales de difusión dispuestos por el Instituto. 5. Atender y resolver consultas de otras dependencias del Instituto sobre el uso adecuado de elementos de comunicación institucional, promoviendo buenas prácticas en redacción, diseño y atención al ciudadano. 6. Revisar y ajustar ortográfica, gramatical y estilísticamente los documentos e informes generados, asegurando la calidad y coherencia de los mensajes institucionales. 7. Contribuir con el seguimiento y el control preventivo y correctivo de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones gestionadas por las dependencias que le sean asignadas, con el fin de garantizar la calidad, oportunidad y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos. 8. Gestionar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones sobre solicitudes de capacitaciones o actividades académicas que le sean asignadas, coordinando con las áreas misionales o técnicas correspondientes y garantizando su adecuado trámite en los tiempos establecidos para tal fin. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Políticas públicas y normatividad de servicio al ciudadano 3. Mecanismos de participación ciudadana 4. Estrategias de atención, orientación y relacionamiento con la ciudadanía 5. Comunicación organizacional y gestión de contenidos institucionales 6. Habilidades de redacción, ortografía y comunicación efectiva 7. Conocimientos básicos en fotografía y producción de contenido audiovisual 8. Manejo de redes sociales institucionales y canales digitales de comunicación 9. Metodologías de mercadeo social y servicio al ciudadano 10.Protocolo, logística y organización de eventos institucionales 11. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

BORRADOR

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y Afines; Diseño. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y Afines; Diseño. 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.	No requiere.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 41

SG-PU4-029

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	04
No. DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General - Grupo de Comunicaciones y Prensa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar piezas gráficas y contenidos informativos, tanto internos como externos, que contribuyan al posicionamiento y visibilidad de la misión institucional del IDEAM, mediante el uso de estrategias comunicativas visuales y audiovisuales alineadas con la identidad institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Diseñar, adaptar y producir piezas gráficas impresas y digitales (boletines, informes, presentaciones, plantillas, infografías, cartelería, wallpapers, entre otros), garantizando el uso correcto de la identidad visual del IDEAM. de acuerdo con los lineamientos del manual de imagen institucional. 2. Conceptualizar, realizar y editar videos institucionales, testimoniales, informativos, educativos o promocionales que apoyen las estrategias de comunicación interna y externa del IDEAM, atendiendo los protocolos y medios Institucionales. 3. Diseñar contenidos visuales y audiovisuales para su publicación en medios institucionales como la página web, redes sociales, correo institucional, cartelería digital, intranet y fondos de pantalla, asegurando claridad, pertinencia y cohesión visual. 4. Elaborar recursos visuales y audiovisuales que acompañen la difusión de alertas, predicciones climáticas, boletines técnicos, contenidos pedagógicos y publicaciones científicas del IDEAM. 5. Diagramar y estructurar visualmente informes técnicos mensuales, presentaciones y documentos que contengan información sobre predicción climática, alertas, pronósticos y fenómenos meteorológicos, para facilitar su comprensión y difusión. 6. Diseñar y adaptar visualmente productos gráficos que resuman noticias o reportes clave relacionados con la misión institucional, como boletines visuales o cápsulas informativas, en apoyo al seguimiento de temas relevantes. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Lineamientos de comunicación pública y gestión de la información en entidades del Estado 3. Fundamentos de diseño gráfico, comunicación visual y producción audiovisual 4. Manejo de software de diseño y edición (suite Adobe u otras herramientas equivalentes) 5. Normas de redacción, ortografía y estilos de comunicación institucional. 6.Gestión y publicación de contenidos en medios digitales (página web, redes sociales, intranet) 7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y Afines; Diseño. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y Afines; Diseño. 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.	No requiere.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 183

OSPA-PU4-009

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	04
No. DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	
II. 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, atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar turnos de recepción de datos hidrometeorológicos preliminares, cumpliendo con el procedimiento establecido, para garantizar la actualización de las bases de datos internas de la oficina y la generación de los productos diarios. 3. Analizar, clasificar y tabular de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos la información hidrometeorológica que se recibe de los sistemas de información disponibles en el Instituto. 4. Aportar 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. Consultar 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 web del instituto y para los productos como boletines, publicaciones o informes mensuales. 9. Facilitar de manera oportuna datos e información hidrometeorológica a las demás áreas temáticas, secretarias técnicas y demás partes interesadas para consolidar los diferentes informes, boletines o productos específicos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Conocimientos generales de meteorología 3. Conocimiento en análisis de datos hidrometeorológicos 4. Conocimientos en lenguajes de programación para análisis de datos espaciales 5. Fundamentos en Normatividad Sistema Nacional Ambiental 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, de Alimentos y Afines; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Geografía, Historia; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología; Ingeniería en Hidrología; Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con Meteorología e Hidrología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, de Alimentos y Afines; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Geografía, Historia; Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología; Ingeniería en Hidrología; Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con Meteorología e Hidrología. 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.	No requiere.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 324

SEIA-PU3-019

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo de Bosques	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la actualización del Sistema Nacional de Información Forestal y generar consolidados nacionales y regionales con la información suministrada por las Corporaciones Autónomas Regionales, así como entregar la información solicitada por los diferentes usuarios con la oportunidad requerida.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Acopiar, sistematizar, estructurar, validar y analizar los datos provenientes de las entidades generadoras de información forestal en las temáticas de aprovechamiento, movilización, decomisos, plantaciones forestales protectoras, plantaciones forestales productoras, remisiones de movilización, decomisos de madera e incendios en la cobertura vegetal para el Sistema Nacional de Información Forestal, garantizando que cuenten que la información requerida y bajo los parámetros establecidos por la normatividad vigente 2. Contribuir a la gestión del acopio, validación, estructuración e implementación de los datos, con el fin de mantener actualizado del Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF), de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Elaborar los indicadores derivados del análisis de información del Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF) y realizar su seguimiento y actualización de conformidad a las instrucciones recibidas. 4. Participar desde su disciplina técnica en la generación de información para la elaboración del Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y los Recursos Naturales en Colombia, de acuerdo con las pautas y lineamientos propios de la dependencia 5. Proponer metodologías, estándares y protocolos que permitan mejorar los módulos definidos en el Sistema Nacional de Información Forestal - SNIF, de acuerdo con las necesidades, metas y objetivos de la dependencia. 6. Participar en la construcción de metodologías que permitan avanzar en el conocimiento de los temas asignados, en especial de los relacionados con productos forestales maderables y no maderables. 7. Proponer y elaborar desde su disciplina técnica los lineamientos relacionados con gobernanza forestal, ilegalidad de madera y otros relacionados con la temática, de conformidad a los lineamientos propios de la dependencia. 8. Elaborar informes y boletines técnicos relacionados con las temáticas de bosques, así como atender las solicitudes de información que realicen los usuarios del Sistema Nacional de Información Forestal en los tiempos establecidos para tal fin. 9. Desarrollar actividades relacionadas con el levantamiento de información en campo como apoyo a la investigación de los ecosistemas forestales, de conformidad a los protocolos y medios institucionales dispuestos para tal fin. 10. Apoyar las actividades necesarias para la actualización del catálogo de especies vegetales del IDEAM, en los medios institucionales dispuestos para tal fin. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. 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. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información	

BORRADOR

7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. 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.	No requiere.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 332

SH-PU3-029

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con el proceso de captura, evaluación y validación de la información meteorológica, con el fin de generar datos confiables y disponibles.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar en la revisión de las hojas de inspección diligenciadas por el personal técnico y verificar su registro en el sistema de información de la red.
2. Capacitar a los funcionarios del IDEAM y de entidades que lo requieran en aspectos relacionados con la operación y mantenimiento de estaciones hidrológicas meteorológicas, para estandarizar la operación de la red y el logro de transmisión de conocimientos.
3. Preparar los informes técnicos y administrativos requeridos por la Administración Central del Instituto, de conformidad a los criterios técnicos solicitados.
4. Contribuir con la revisión de datos hidrológicos y meteorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, de conformidad con los estándares definidos por la entidad.
5. Asistir en representación del IDEAM a reuniones con entidades gubernamentales y no gubernamentales, previa consulta y autorización.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

BORRADOR

IV. 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
8. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y Afines; Química y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria, y Afines o Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y Afines; Química y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria, y Afines o Administración. 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.	No requiere.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

NIVEL TÉCNICO

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 79

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS:	Quince (15)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución técnica y administrativa de los procesos internos relacionados con la observación y el monitoreo meteorológico, con el fin de fortalecer la gestión del área de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar el seguimiento, control y archivo digital de los expedientes del área de desempeño, a través del sistema de gestión documental institucional.
2. Apoyar la gestión operativa y logística en el desarrollo de los eventos de capacitación, cursos y seminarios programados por la dependencia.
3. Gestionar los requerimientos y comunicaciones internas o externas de la dependencia, orientando a los usuarios sobre los procedimientos institucionales establecidos.
4. Tramitar ante la dependencia competente las solicitudes de mantenimiento locativo e infraestructura de las sedes u oficinas donde el área preste sus servicios.
5. Adelantar los trámites administrativos y logísticos requeridos para el suministro oportuno de bienes, dotaciones, insumos técnicos y operativos necesarios para la continuidad de la prestación del servicio del área de desempeño.
6. Participar en los procesos de toma de inventario, registro, control y bajas de bienes asignados a las oficinas de la dependencia, de conformidad con los procedimientos del proceso de almacén.
7. Atender los requerimientos y canales de comunicación con los grupos de interés respecto a la información meteorológica, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
8. Apoyar técnica, operacional y administrativamente los proyectos y labores de investigación meteorológica, de conformidad con los criterios técnicos y estratégicos de la entidad.
9. Proyectar las respuestas a las peticiones y requerimientos de usuarios internos y externos asignados a la dependencia, utilizando el sistema de gestión documental institucional, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Procedimientos de almacén, inventarios y control de bienes
4. Conceptos básicos o generalidades sobre servicios meteorológicos
5. Gestión documental
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Confiabilidad Técnica • Disciplina

BORRADOR

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
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: Administración; Economía, Contaduría pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. EQUIVALENCIA	
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 13,172,174

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS:	Quince (15)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar pronósticos básicos sobre los fenómenos meteorológicos en el área de su responsabilidad, de conformidad con las normas vigentes, los procedimientos y las prioridades locales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar el monitoreo de condiciones hidrometeorológicas específicas del área de responsabilidad, de conformidad con las normas vigentes, los procedimientos y las prioridades locales. 2. Verificar y prevalidar la calidad de los datos hidrometeorológicos, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 3. Realizar los turnos de generación de gráficas y productos de la dependencia, para la elaboración de los boletines diarios sobre las condiciones ambientales en Colombia, de acuerdo con las directrices dadas por la Entidad. 4. Apoyar el monitoreo de las variables atmosféricas en altura de conformidad con las normas y procedimientos internos. 5. Analizar datos hidrometeorológicos para la identificación de patrones climáticos y fenómenos significativos. 6. Participar en la elaboración de boletines y avisos por eventos extremos hidrometeorológicos de su zona de responsabilidad. 7. Colaborar con la difusión de los avisos y reportes hidrometeorológicos adaptados a su zona de responsabilidad con base en lo emitido por las dependencias del IDEAM. 8. Presentar la propuesta de pronóstico meteorológico de la zona de responsabilidad, teniendo en cuenta las observaciones de superficie, análisis de modelos numéricos de pronóstico y radiosondeos disponibles. 9. Validar los productos de pronóstico de su zona de responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos. 10. Contribuir con los análisis post-evento para evaluar la precisión de los pronósticos y mejorar futuros procesos. 11. Participar en proyectos y labores de investigación climática y meteorológica de conformidad con los criterios técnicos y estratégicos definidos por la entidad. 12. Ajustar los índices de estabilidad atmosférica de su zona para establecer las condiciones locales. 13. Suministrar insumos técnicos de carácter hidrometereológico para otras dependencias del IDEAM, garantizando la coherencia de la información meteorológica a nivel nacional. 14. Identificar los requerimientos y establecer canales de comunicación con los grupos de interés en términos de información hidrometeorológica, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Matemáticas, Física y Química 2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología) 3. Interpretación de modelos de Predicción Climática 4. Habilidades básicas de comunicación 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

BORRADOR

6. Inglés Básico 7. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM 32–XI Ext. PILOT y FM 35–XI Ext. TEMP.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración**; Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.**	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
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 civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines; Administración**; Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.**	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. EQUIVALENCIA	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 34,155

SH-TA16-030

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS:	Quince (15)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Grupo de Planeación Operativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar supervisión y seguimiento a las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la operación de la red hidrometeorológica, a través de la actualización de las plataformas del instituto y en la página Web.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planear y organizar las actividades relacionadas con la actualización y seguimiento del Catálogo Nacional de Estaciones, - CNE de la red de estaciones hidrometeorológicas del Instituto, con el fin de garantizar el funcionamiento de la red, atendiendo los criterios técnicos y directrices dadas por el Instituto.
2. Realizar seguimiento y mantener la plataforma DHIME y así como mantener actualizado las versiones recientes en la página Web del instituto relacionado con el Catálogo Nacional de Estaciones -CNE y mapas a nivel del territorio colombiano y por Área Hidrográfica.
3. Realizar los cambios, asignación de los códigos de las estaciones hidrometeorológicas, modificaciones y seguimiento al Catálogo de Estaciones y presentar informes trimestrales, de acuerdo con los estándares definidos por el Instituto.
4. Participar en las reuniones de trabajo sobre la generación de información del Catálogo Nacional de estaciones, conforme a los lineamientos dados por la entidad.
5. Preparar y presentar informes sobre inventarios y el tipo de estaciones por Área Operativa y a nivel nacional cuando sean requeridos, con el fin de apoyar los estudios e investigaciones que se adelanten en la entidad, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

BORRADOR

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Red estaciones Hidrometeorológicas y conceptos básicos de Topografía (altimetría y planimetría)
3. hidrología y meteorología básica
4. Sistema de información geográfica
5. Estadística
6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Formación tecnológica en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del conocimiento en: Geografía, Historia; Geología u Otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
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: Geografía, Historia; Geología u Otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 54, 326

SH-TA16-031

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS:	Quince (15)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la gestión administrativa del área operativa, de acuerdo a los estándares definidos por el instituto.

BORRADOR

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar la toma física del inventario de elementos en depósito y en servicio, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos vigentes.
2. Mantener actualizado el archivo físico de inventario de los funcionarios activos del instituto, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.
3. Realizar las actividades de control y registro de ingreso, salida y traslado de bienes del almacén, para mantener actualizada la información de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
4. Realizar las actividades del proceso de inventarios y depuración de bienes que le sean asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con los procedimientos establecidos por el instituto.
5. Entregar la información y los datos que le sean solicitados para la elaboración de informes y documentos, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Identificar las necesidades de instrumental, equipos, insumos y papelería técnica requeridos para el funcionamiento de la red de estaciones hidrometeorológicas y ambientales a cargo del área operativa, según las políticas definidas por la entidad.
7. Mantener actualizada la información correspondiente a los inventarios individuales de los funcionarios, así como el seguimiento y control a los procesos contractuales del área.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Información avanzada en bases de datos
3. Fundamentos de contabilidad y finanzas
4. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
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: Administración; Economía; Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta:192, 277

Donde se ubique el empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Pronosticador
CÓDIGO	3116
GRADO	16
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar pronósticos básicos sobre los fenómenos meteorológicos en el área de su responsabilidad, de conformidad con las normas vigentes, los procedimientos y las prioridades locales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar el monitoreo de condiciones hidrometeorológicas específicas del área de responsabilidad, de conformidad con las normas vigentes, los procedimientos y las prioridades locales. 2. Verificar y prevalidar la calidad de los datos hidrometeorológicos, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 3. Realizar los turnos de generación de gráficas y productos de la dependencia, para la elaboración de los boletines diarios sobre las condiciones ambientales en Colombia, de acuerdo con las directrices dadas por la entidad. 4. Apoyar el monitoreo de las variables atmosféricas en altura de conformidad con las normas y procedimientos internos. 5. Analizar las condiciones atmosféricas predominantes para el reconocimiento de las variables de estabilidad o inestabilidad atmosférica del área de su responsabilidad. 6. Analizar datos hidrometeorológicos para la identificación de patrones climáticos y fenómenos significativos. 7. Participar en la elaboración de boletines y avisos por eventos extremos hidrometeorológicos de su zona de responsabilidad. 8. Colaborar con la difusión de los avisos y reportes hidrometeorológicos adaptados a su zona de responsabilidad con base en lo emitido por las dependencias del IDEAM. 9. Presentar la propuesta de pronóstico meteorológico de la zona de responsabilidad, teniendo en cuenta las observaciones de superficie, análisis de modelos numéricos de pronóstico y radiosondeos disponibles. 10. Validar los productos de pronóstico de su zona de responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos. 11. Contribuir con los análisis post-evento para evaluar la precisión de los pronósticos y mejorar futuros procesos. 12. Participar en proyectos y labores de investigación climática y meteorológica de conformidad con los criterios técnicos y estratégicos definidos por la entidad. 13. Ajustar los índices de estabilidad atmosférica de su zona para establecer las condiciones locales. 14. Suministrar insumos técnicos de carácter hidrometereológico para otras dependencias del IDEAM, garantizando la coherencia de la información meteorológica a nivel nacional. 15. Identificar los requerimientos y establecer canales de comunicación con los grupos de interés en términos de información hidrometeorológica, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.	

BORRADOR

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Matemáticas, Física y Química. 2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología). 4. Interpretación de modelos de Predicción Climática. 5. Procesos y fenómenos atmosféricos que influyen y determinan el Tiempo y el Clima del País 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 7. inglés nivel básico 8. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM 32–XI Ext. PILOT y FM 35–XI Ext. TEMP
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines**; Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.**	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
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 civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines.**; Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.**	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta:40

OI-TA16-010

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS:	Quince (15)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática - Grupo Sistemas de Información

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar soporte técnico y operativo de incidencias y requerimientos a los sistemas de información misionales, portales Web y aplicaciones móviles, de acuerdo con los procedimientos adoptados para tal fin.

BORRADOR

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Monitorear la operación de los sistemas de información a su cargo, portales web y aplicaciones móviles de la entidad. 2. Asistir a los usuarios en el uso de los sistemas de información, portales web y aplicaciones móviles de la entidad, especialmente en el uso y carga de contenidos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico en la resolución de incidentes y requerimientos de los sistemas de información asignados a su cargo, garantizando la atención eficiente y oportuna de las solicitudes de los usuarios. 4. Dar soporte técnico a los componentes de software relacionados con la intranet de la entidad, asegurando su correcto funcionamiento, disponibilidad y actualización. 5. Atender los casos de mesas de servicio relacionados con incidentes y requerimientos de los sistemas de información a su cargo, portales web y aplicaciones móviles de la entidad. 6. Apoyar la actualización de la documentación técnica y de usuario de las soluciones hechas a la medida por la institución o por terceros para los sistemas de información a su cargo, portales web y aplicaciones móviles, de conformidad con los protocolos establecidos. 7. Elaborar y mantener la documentación de procedimientos, manuales y formatos correspondientes al Sistema de Gestión Integrado (SGI), asegurando su actualización continua y siguiendo los lineamientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución política de Colombia 2. Manejo de sistemas operativos Linux y Windows 3. Herramientas de desarrollo en código Java 4. Conocimientos básicos en componentes de software 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática, y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
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 del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática, y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 44

OSPA-TE16-010

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS:	Quince (15)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Monitorear la recepción y operación de la información hidrometeorológica en tiempo real de la red del IDEAM y de otras redes, atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar turnos de recepción de datos hidrometeorológicos preliminares, cumpliendo con el procedimiento establecido, para garantizar la actualización de las bases de datos internas de la oficina y la generación de los productos diarios. 2. Apoyar en la programación de los turnos del grupo de Alertas Ambientales para el manejo de datos hidrometeorológicos y cumplir con los turnos asignados. 3. Analizar, clasificar y tabular la información hidrometeorológica recibida de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, así como preparar y publicar cuadros e informes estadísticos cuando se requiera. 4. Brindar apoyo a la ejecución de los procesos de automatización establecidos para la obtención y validación preliminar de datos hidrometeorológicos que sirvan como insumo para las áreas temáticas de la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas. 5. Aplicar métodos de control de calidad de acuerdo con los procedimientos establecidos para garantizar la correcta captura, así como, de organización y verificación de los datos hidrometeorológicos, para garantizar la coherencia de la informatización en los diferentes informes, boletines o productos específicos de la Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas. 6. Recopilar información adicional vía telefónica de las estaciones de la red cuando sea necesario. 7. Contribuir al análisis y procesamiento rutinario de información hidrometeorológica su publicación en los canales oficiales del IDEAM, así como, insumos para boletines, informes mensuales o publicaciones, atendiendo los protocolos y lineamientos técnicos institucionales. 8. Brindar soporte técnico a los distintos procesos de la Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas, conforme a los requerimientos operativos y necesidades de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Conocimientos generales de datos hidrometeorológicos 3. Fundamentos en administración de bases de datos 4. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

BORRADOR

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Geografía, Historia.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
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 del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Educación; Geografía, Historia.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 66

SG-TA16-030

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS:	Quince (15)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Grupo de Tesorería	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con ejecución de pagos, el manejo de aplicativos financieros y la elaboración de reportes, teniendo en cuenta los procedimientos y lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Pagar las obligaciones contraídas por el Instituto, que le sean asignadas, utilizando los aplicativos contables establecidos por el ente rector. 2. Operar el aplicativo transaccional establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los módulos de tesorería, aplicando el procedimiento establecido para tal fin. 3. Operar los aplicativos y portales de las entidades financieras, de acuerdo con los perfiles de usuario asignados por la entidad bancaria y conforme a los lineamientos establecidos por la institución. 4. Preparar los insumos correspondientes a los impuestos y retenciones nacionales y territoriales, y conciliar la bolsa de deducciones asociadas a estos conceptos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Generar y gestionar las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales, así como las órdenes bancarias, a través del uso del aplicativo SIIF Nación, conforme a los lineamientos y procedimientos en la materia. 6. Reconocer contablemente documentos de recaudo por clasificar (DRxC) que le sean asignadas por el jefe inmediato. 7. Elaborar y validar informes relacionados con la gestión del Grupo de Tesorería, incluyendo los reportes de cierre y el seguimiento periódico al estado de los trámites en curso, garantizando la oportunidad, veracidad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Principios de Contabilidad y Finanzas 4. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

BORRADOR

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
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 del Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada más seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 78

SG-TA16-031

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS:	Quince (15)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las liquidaciones de prestaciones sociales en el proceso de la nómina 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Apoyar la revisión de los conceptos salariales y prestacionales de los funcionarios del Instituto, para presentar los resúmenes de nómina que le sean requeridos y generar el pago correspondiente, de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin. 2. Liquidar, procesar y gestionar el envío del reporte mensual y el reporte anual de las cesantías de los funcionarios del Instituto, con el fin de cumplir con los tiempos definidos por el Fondo Nacional de Ahorro (FNA), según los procedimientos y formatos establecidos para tal fin. 3. Consolidar el reporte de cesantías y expedir las certificaciones de factores salariales de los servidores de la entidad, garantizando la articulación interna con el área financiera y el cumplimiento de la legislación vigente. 4. Elaborar y verificar la documentación y soportes para liquidar las prestaciones sociales de los funcionarios que se retiren, con el fin de garantizar el pago oportuno de los mismos. 5. Apoyar la revisión de la prenómina mediante la verificación de novedades y soportes, con el fin de detectar y corregir inconsistencias, aplicando la escala salarial vigente y los procedimientos establecidos. 6. Generar el archivo plano para el pago de la seguridad social y aportes parafiscales de la entidad, de conformidad con los plazos y la normatividad legal que regulan la Planilla Integrada (PILA). 7. Proyectar los actos administrativos de prestaciones sociales de los funcionarios que se retiren que le sean asignados, para garantizar el pago oportuno por dichos conceptos, de acuerdo con los procedimientos internos y normas legales vigentes. 8. Realizar el registro y control de los conceptos salariales y prestacionales liquidados durante cada mes, en las bases de datos y/o software de nómina o de gestión documental dispuestos por la entidad. 9. 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 requeridas. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano	

BORRADOR

3. Normatividad sobre sistema general de seguridad social 4. Régimen salarial y prestacional 5. Sistema General de Carrera 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años dé educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada más seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 89

SG-TA16-032

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS:	Quince (15)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General - Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el control operativo, seguimiento y actualización de los inventarios individuales de los funcionarios, así como apoyar las actividades de control logístico del área, de conformidad con los procedimientos vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar la toma física del inventario de elementos en depósito y en servicio, para dar cumplimiento a las normas vigentes. 2. Realizar el proceso de transporte de carga de los elementos y bienes del instituto a nivel nacional y demás insumos que se requieran trasladar, a través del aplicativo dispuesto para este fin. 3. Revisar las facturas o documentos equivalentes del contrato de carga, verificando que cumplan con los requisitos exigidos para su trámite, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y el aplicativo dispuesto para este fin. 4. Apoyar el desarrollo de actividades de organización, depuración, foliación, inventario y digitalización de los documentos del área, conforme a los lineamientos de gestión documental. 5. Preparar y presentar los informes periódicos y consolidados de gestión relacionados con los movimientos de bienes, Almacén y logística de transporte, de conformidad con los requerimientos institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Informática avanzada en Bases de Datos 3. Control de inventarios y almacén 4. Fundamentos de Contabilidad y Finanzas 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis 06) meses de experiencia relacionada o laboral.
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 del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada y seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 145

SG-TA16-033

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS:	Quince (15)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General – Grupo de Servicio al Ciudadano	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo en la atención de los requerimientos ciudadanos y solicitudes de información hidrometeorológica, incluyendo la preparación de los informes y documentos requeridos, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Brindar apoyo técnico en el diseño de las acciones de mejora para los procedimientos del área, con el fin de optimizar la eficiencia y oportunidad en la prestación del servicio. 2. Adelantar la recolección, organización e indexación de la información de las bases de datos de orientaciones, chatbot y PQRSDF, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 3. Atender y orientar a la ciudadanía en la recepción de solicitudes, quejas, reclamos y peticiones, brindando información clara y oportuna sobre los servicios y trámites ofrecidos por el IDEAM. 4. Tramitar oportunamente las PQRSDF asignadas sobre la información hidrometeorológica producida por la entidad, en los términos legales y de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Consultar y descargar información técnica hidrometeorológica de las bases de datos del instituto para su entrega a los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos de atención establecidos. 6. Apoyar en la organización y ejecución de actividades relacionadas con la atención a la ciudadanía, incluyendo la logística de eventos, jornadas de atención y otras iniciativas. 7. Apoyar la actualización y publicación de documentos a cargo de la dependencia en la página web del instituto, garantizando el acceso a la información pública a la ciudadanía. 8. Consolidar la información y elaborar los reportes técnicos requeridos por el jefe inmediato, relacionados con el desarrollo de las actividades a su cargo. 9. Realizar seguimiento y el control operativo de las PQRSDF direccionadas a las dependencias asignadas, con el fin de alertar sobre el cumplimiento de los términos de respuesta institucionales y normativos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Atención y servicio al ciudadano 4. Normativa básica de transparencia y acceso a la información 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

BORRADOR

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
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 del conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada más seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta:173

SM-TA16-014

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS:	Quince (15)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorológica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento al control de calidad y el procesamiento de la información hidrometeorológica, con el fin de mantener actualizado la base de datos IDEAM y apoyar los procesos de investigación que se desarrollan en el Instituto, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar la nivelación topográfica de las estaciones mareográficas del país, de acuerdo con la programación de la Subdirección de Meteorología.
2. Apoyar las auditorías a la red hidrometeorológica de las estaciones convencionales y automáticas, según los procedimientos establecidos por el IDEAM.
3. Apoyar la preparación, organización y depuración de los datos hidrometeorológicos mediante el uso del aplicativo vigente del IDEAM, con el fin de garantizar su disponibilidad, integridad y calidad para el posterior análisis en los procesos de investigación básica y aplicada desarrollados por la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos.
4. Ajustar los datos hidrometeorológicos, previamente aprobados por el profesional responsable, utilizando el aplicativo desarrollado por IDEAM, con el fin de asegurar la calidad y consistencia de la información registrada.
5. Consultar y compilar los inventarios de información de las variables hidrometeorológicas, con el propósito de revisar su actualización, identificar inconsistencias y reportar los correctivos requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el instituto.
6. Realizar los cambios de los niveles de aprobación de los datos hidrometeorológicos mediante el uso del aplicativo diseñado por la entidad, con el fin de garantizar su disponibilidad, integridad y calidad.
7. Reportar al profesional encargado la presencia de datos atípicos en las series hidrometeorológicas, conforme a los protocolos y lineamientos establecidos por el Instituto para la verificación y validación de la información.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Conocimientos básicos en el manejo, análisis e interpretación de datos hidrometeorológicos
3. Conocimiento y aplicación de los manuales y directrices de la Organización Meteorológica Mundial (OMM)

BORRADOR

4. Conocimientos básicos de estadística descriptiva 5. Manejo de hojas de cálculo y procesador de palabras 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Agronomía; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Física; Biología, Microbiología y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agronómica, pecuaria y Afines; Ingeniería de Sistemas y Afines; Otras Ingenierías.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
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 del conocimiento en: Agronomía; Geología, Otros programas de ciencias naturales; Geografía, Historia; Física; Biología, Microbiología y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agronómica, pecuaria y Afines; Ingeniería de Sistemas y Afines; Otras Ingenierías.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 471, 472, 473, 474, 475, 476

Donde se ubique el empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Pronostico
CÓDIGO	3046
GRADO	16
No. DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar la información hidrometeorológica bajo el área de su responsabilidad y operar las estaciones de superficie y altura instaladas en el territorio nacional con el fin de generar información, de conformidad con las normas vigentes, los procedimientos y las prioridades locales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Apoyar el monitoreo de condiciones hidrometeorológicas específicas del área de responsabilidad, de acuerdo con el procedimiento y manuales vigentes. 2. Realizar la recolección, organización y sistematización de datos estadísticos de las condiciones atmosféricas predominantes, reconociendo las condiciones de estabilidad o inestabilidad atmosférica del área de responsabilidad, atendiendo los lineamientos institucionales. 3. Realizar actividades de codificación, documentación, análisis y evaluación de los resultados del radiosondeo de la atmósfera de su zona de responsabilidad, para la generación de informes aplicando los manuales de codificación de mensajes de altura. 4. Preparar los datos estadísticos, meteorológicos, y climáticos para el seguimiento de condiciones de la atmósfera y fenómenos meteorológicos de su zona de responsabilidad, aplicando los manuales en los formatos establecidos. 5. Capturar los datos hidrometeorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, de conformidad con los estándares definidos por la entidad. 6. Apoyar el análisis de datos y productos meteorológicos en tiempo real, para la identificación de patrones climáticos, fenómenos significativos y la generación de pronósticos y predicciones. 7. Contribuir con la emisión de boletines meteorológicos, pronósticos y avisos por eventos extremos de su zona de responsabilidad, atendiendo los lineamientos técnicos dispuestos para tal fin. 8. Apoyar la validación de los productos de pronóstico de su zona de responsabilidad, garantizando que la información esté actualizada y sea consistente 9. Realizar los turnos de generación de gráficas y productos, para apoyar la elaboración de los boletines diarios sobre las condiciones ambientales en Colombia, de acuerdo con las directrices dadas por la entidad. 10. Apoyar la difusión de avisos e informes hidrometeorológicos adaptados a la zona de responsabilidad, conforme a la información emitida por las dependencias del IDEAM, utilizando los canales establecidos por la entidad y con previa autorización del jefe inmediato.	

BORRADOR

11. Suministrar el análisis de datos observacionales y de radiosondeo en su zona de responsabilidad para establecer las condiciones de estabilidad atmosférica local, de conformidad con las necesidades de información. 12. Asistir la interpretación de modelos numéricos de predicción y en la elaboración de pronósticos zonales, aplicando los manuales y procedimientos establecidos. 13. Colaborar en proyectos y labores de investigación climática y meteorológica, de conformidad con los criterios técnicos y metodologías definidas por la entidad. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Matemáticas, Física y Química. 2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología). 3. Interpretación de modelos de Predicción Climática. 4. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM 32–XI Ext. PILOT y FM 35–XI Ext. TEMP.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines**; Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.**	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
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 civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines**; Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.**	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 57

SM-TA15-015

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	15
No. DE CARGOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorológica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la interpretación, control de calidad y procesamiento de la información hidrometeorológica, garantizando la aplicación de los protocolos técnicos de la entidad y los estándares vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar la revisión de gráficas de instrumentos hidrometeorológicos para asegurar la continuidad de la información, de acuerdo con los criterios y lineamientos técnicos establecidos.
2. Realizar la preparación, organización y depuración de los datos hidrometeorológicos mediante el uso del aplicativo vigente, con el fin de garantizar su disponibilidad, integridad y calidad para los procesos de investigación del instituto.
3. Ajustar los datos hidrometeorológicos previamente aprobados por el profesional responsable, utilizando el aplicativo institucional, con el fin de asegurar la calidad y consistencia de la información registrada.
4. Suministrar los datos y la información técnica requerida para la expedición de certificaciones institucionales, de conformidad con los procedimientos y políticas internas definidas.
5. Consultar y compilar los inventarios de información de las variables hidrometeorológicas para verificar su actualización, reportando las inconsistencias detectadas de acuerdo con las directrices institucionales.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Conocimientos básicos en el manejo, análisis e interpretación de datos hidrometeorológicos
3. Conocimiento y aplicación de los manuales y directrices de la Organización Meteorológica Mundial (OMM)
4. Estadística descriptiva
5. Manejo de hojas de cálculo y procesador de palabras
6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Confiabilidad Técnica • Disciplina

BORRADOR

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Física; Biología, Microbiología y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Administración; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental y Afines; Otras Ingenierías.	Tres (3) meses de experiencia meses de experiencia relacionada o laboral.
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: Agronomía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Física; Biología, Microbiología y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Administración; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental y Afines; Otras Ingenierías.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 70

SG-TA15-034

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	15
No. DE CARGOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de actualización y reporte oportuno de las novedades del personal del Instituto, para generar su inclusión en la nómina, en los tiempos definidos por la entidad y de conformidad con las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar el trámite pertinente para el cobro y pago de las incapacidades y licencias de los funcionarios ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), con el fin de reintegrar esos valores al IDEAM, de acuerdo con los procedimientos y legislación existente sobre la materia.
2. Proyectar las resoluciones de incapacidades, licencias y demás novedades de los funcionarios, para realizar el reconocimiento e inclusión de las mismas en la nómina, de conformidad con los procedimientos y las normas legales vigentes.
3. Apoyar la revisión y validación del archivo plano que genera el proceso de nómina, con el propósito de realizar los pagos al Sistema General de Seguridad Social y demás aportes, teniendo en cuenta la normatividad legal y los procedimientos definidos por el instituto.
4. Proyectar los actos administrativos de vacaciones y de las prestaciones sociales que le sean asignados, para garantizar el pago oportuno generado por dichos conceptos, de acuerdo con los procedimientos internos y las normas legales vigentes.
5. Realizar el registro y control de los conceptos salariales y prestacionales liquidados durante cada mes, en las bases de datos o aplicativos de nómina y gestión documental dispuestos por la entidad.
6. Preparar los reportes, consolidados e informes relacionados con la liquidación de nómina, recobro de incapacidades y novedades prestacionales que sean requeridos por los servidores públicos o los organismos de control, con la oportunidad y calidad requerida.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Software de liquidación de nómina
4. Normatividad sobre sistema general de seguridad social.
5. Régimen salarial y prestacional

BORRADOR

6. Sistema General de Carrera 7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
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 del Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

\

Posición en la planta: 355,402,403

SH-TA15-032

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	15
No. DE CARGOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	
II. 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 con los estándares definidos por el Instituto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
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 con las directrices impartidas por el instituto. 2. Realizar actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para su posterior análisis, atendiendo a los requerimientos técnicos definidos para ello. 3. Capturar los datos hidrológicos y meteorológicos, para su 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 con las instrucciones del jefe inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología básica y aplicada 3. Sistemas de información geográfica 4. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Confiabilidad Técnica • Disciplina

BORRADOR

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología, 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; Administración.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
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 del Conocimiento en: Geología, 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; Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 35

OI-TA14-011

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
No. DE CARGOS:	Veintiuno (21)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Informática - Grupo Sistemas de Información	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte técnico y operativo de incidencias y requerimientos a los sistemas de información ambiental – SIA, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar soporte técnico en la resolución de incidentes y requerimientos del nivel uno, garantizando la atención eficiente y oportuna de las solicitudes de los usuarios. 2. Elaborar y actualizar los procedimientos necesarios para la comparación de datos en los diferentes repositorios de datos hidrológicos y meteorológicos, para garantizar la completitud de la información en los diferentes sistemas de información. 3. Apoyar los procesos de pruebas técnicas funcionales y no funcionales, de los productos de software adquiridos o desarrollados para el Instituto, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos por la entidad. 4. Apoyar la revisión de productos y entregables técnicos derivados de los procesos de adquisición, construcción o mantenimiento evolutivo de los sistemas de información. 5. Elaborar las comunicaciones y atender los requerimientos de información asignados, en concordancia a los tiempos y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Actualizar y mantener la documentación de procedimientos, manuales y formatos correspondientes al Sistema de Gestión Integrado (SGI) del área, de conformidad a los lineamientos institucionales establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Sistemas de información y soporte técnico 3. Bases de datos y repositorios de información 4. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	

BORRADOR

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o 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 del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 36

OI-TA14-012

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
No. DE CARGOS:	Veintiuno (21)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Informática – Grupo de Tecnología y Comunicaciones	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la administración de la plataforma de mesa de servicio del IDEAM, realizando verificaciones a los procesos de atención, tiempos de respuesta y asignaciones, bajo los estándares de buenas y mejores prácticas en esta materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Brindar soporte técnico en la resolución de incidentes y requerimientos de nivel uno en la Oficina de Informática, garantizando la atención eficiente y oportuna de las solicitudes de los usuarios. 2. Apoyar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, del centro de datos y equipos de cómputo a nivel nacional del IDEAM. 3. Participar en la elaboración y actualización de la documentación de procedimientos, manuales y formatos correspondientes al Sistema de Gestión de la Calidad, en concordancia con los lineamientos institucionales. 4. Realizar la verificación del inventario de la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y el licenciamiento de software del IDEAM a nivel nacional, registrando y actualizando los movimientos realizados mediante las herramientas de software dispuestas para su control. 5. Contribuir en la elaboración o actualización de la documentación del dominio de infraestructura tecnológica de arquitectura empresarial, teniendo en cuenta las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de la arquitectura empresarial, para la gestión de tecnologías de la información y comunicaciones emitido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Realizar acompañamiento a la gestión administrativa de los diferentes grupos de la Oficina de Informática mediante la recepción, revisión, trámite y seguimiento de las cuentas de cobro presentadas por proveedores y contratistas, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos y normativas vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	

BORRADOR

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Atención de requerimientos informáticos 3. Conocimientos básicos en infraestructura tecnológica 4. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o 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 del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 37

OI-TA14-013

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
No. DE CARGOS:	Veintiuno (21)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Informática – Grupo de Sistemas de Información	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a los sistemas de información documental de la entidad y elaborar las herramientas e instrumentos requeridos para el registro, control y conservación de la información institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Brindar soporte técnico en la resolución de incidentes y requerimientos de nivel uno en la Oficina de Informática, garantizando la atención eficiente y oportuna de las solicitudes de los usuarios. 2. Elaborar de manera oportuna y eficaz las comunicaciones y los requerimientos de información recibidos por el grupo Sistemas de Información de forma clara, precisa y dentro de los plazos establecidos. 3. Apoyar las actividades de supervisión contractual, conforme a la naturaleza del cargo y a los sistemas de información asignados. 4. Actualizar y mantener la documentación de procedimientos, manuales y formatos correspondientes al Sistema de Gestión Integrado (SGI) del área, de conformidad a los lineamientos institucionales establecidos. 5. Apoyar en la administración de usuarios, roles y perfiles de los sistemas de información asignados conforme a los lineamientos establecidos. 6. Realizar actividades de índole técnico encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Atención de requerimientos informáticos 3. Conocimientos básicos en infraestructura tecnológica 4. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

BORRADOR

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o 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 del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 45

SM-TA14-016

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
No. DE CARGOS:	Veintiuno (21)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Meteorología - Grupo Modelamiento numérico de Tiempo y Clima	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la preparación de la información climatológica que se requiera para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales, de conformidad con las directrices y normas que rigen en la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar la digitalización, captura, control de calidad y procesamiento de la información, para disponer de datos actualizados en las consultas, de acuerdo con la programación de la Subdirección. 2. Realizar la preparación de los datos para el proceso y el análisis de los mismos en la investigación básica y aplicada, y en el modelado para la predicción climática, según los lineamientos dados por el Instituto. 3. Realizar la ejecución operativa del software de pronóstico climático bajo los lineamientos dados por la Subdirección de Meteorología. 4. Elaborar los productos para el análisis diario de las variables meteorológicas, de acuerdo con las necesidades de la Oficina de Pronósticos y Alertas. 5. Elaborar y suministrar los productos necesarios en el análisis y procesamiento rutinario de información para la prestación del Servicio de Información Ambiental y para la elaboración de los informes mensuales sobre las condiciones ambientales en Colombia, de conformidad con las normas que rigen la materia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Meteorología y climatología general 3. Interpretación de modelos de predicción climática 4. Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres 5. Climatología del país y de los procesos y elementos del Clima incidentes en el territorio Nacional 6. Procesos y fenómenos atmosféricos que influyen y determinan el Tiempo y el Clima del País	

BORRADOR

7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental y Afines; Ingeniería Agrícola y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 65

SG-TA14-035

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
No. DE CARGOS:	Veintiuno (21)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo administrativo a las actividades de los programas de bienestar, capacitación y estímulos, encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar las actividades administrativas necesarias para apoyar la ejecución, seguimiento y control del Plan Institucional de Capacitación y el Plan Institucional de Estímulos e Incentivos de la entidad. 2. Gestionar el establecimiento de alianzas de cooperación interinstitucional entre el IDEAM y las instituciones educativas, con el fin de potenciar y promover la vinculación de pasantes o practicantes, así como otorgar beneficios a los funcionarios y sus familias, y fortalecer las competencias funcionales y comportamentales de los servidores del Instituto. 3. Realizar las actividades administrativas necesarias para apoyar la ejecución y seguimiento de los procesos de Evaluación del Desempeño Laboral y Acuerdos Gerenciales, orientados al desarrollo oportuno de las concertaciones, seguimientos y calificaciones de los funcionarios del IDEAM, conforme a la normatividad vigente, los procedimientos y plazos establecidos. 4. Realizar las actividades administrativas necesarias ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para la tramitación de las comisiones al exterior de los funcionarios del IDEAM, en concordancia con la normatividad vigente y conforme a los plazos y procedimientos establecidos. 5. 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. 6. 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. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	

BORRADOR

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Normatividad del empleo público y de la función pública en Colombia. 4. Gestión del talento humano en el sector público. 5. Formulación, ejecución y seguimiento de planes institucionales (Plan Institucional de Capacitación, Plan de Estímulos e Incentivos) 6. Evaluación del desempeño laboral y acuerdos gerenciales en el sector público 7. Procedimientos administrativos y gestión documental. 8. Normatividad y trámites de comisiones de servicio, especialmente al exterior 9. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o 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 del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 72

SG-TA14-036

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
No. DE CARGOS:	Veintiuno (21)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General – Grupo de Instrucción de Control Disciplinario Interno	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas inherentes a la acción disciplinaria, con el propósito de garantizar el adecuado cumplimiento de las etapas propias del proceso disciplinario, con énfasis en el control y seguimiento de términos procesales y probatorios, dentro del marco legal vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Elaborar y actualizar las bases de datos de los procesos disciplinarios que se adelanten en la dependencia, controlando y verificando los términos de cada proceso y el debido recaudo documental, de acuerdo con las normas legales sobre la materia. 2. Notificar las decisiones a que haya lugar en el desarrollo de la correspondiente actuación disciplinaria, de la forma y en los términos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia. 3. Elaborar y remitir para la firma del jefe inmediato los documentos relacionados con el apoyo técnico al impulso de las actuaciones disciplinarias, tales como oficios, memorandos y correos electrónicos, entre otros, de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. 4. Realizar la organización, manejo, conservación y seguridad de la información de la dependencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de la misma, según lo establecido en la normatividad legal vigente. 5. Custodiar los expedientes disciplinarios físicos y digitales, con miras a mantener actualizada la información de acuerdo con las bases de datos, los procedimientos definidos por el instituto y las normas en materia disciplinaria. 6. Realizar la organización logística de las capacitaciones relacionadas con el control disciplinario preventivo y llevar un registro de las mismas, según los procedimientos y formatos definidos para ello. 7. Elaborar los informes relacionados con las auditorías internas y externas, presentación de indicadores, proyecciones financieras, medición de riesgos y, en general, los temas administrativos requeridos por la dependencia. 8. Organizar la logística requerida para el exitoso desarrollo de las audiencias de los procesos disciplinarios.	

BORRADOR

9. Elaborar las actas que le sean asignadas en desarrollo de las actuaciones propias del proceso disciplinario y aquellas que surjan de la actividad administrativa propia del funcionamiento de la dependencia. 10. Realizar el debido seguimiento a los documentos producidos en virtud del proceso disciplinario, así como su respectiva reiteración, de ser el caso. 11. Apoyar la construcción y mantenimiento de los documentos que comprenden el Sistema Integrado de Gestión en lo relacionado con la dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Fundamentos básicos de Derecho Disciplinario y procedimiento procesal 4. Gestión Documental 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o 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 del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o relacionada
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 107

OAJ-TA14-004

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
No. DE CARGOS:	Veintiuno (21)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procedimientos técnicos y administrativos para el cumplimiento de los objetivos a cargo de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Organizar y actualizar las bases de datos que administre la dependencia, garantizando que la información esté actualizada y sea consistente. 2. Clasificar y almacenar los documentos y procesos que se encuentren a cargo de la dependencia, de conformidad a los lineamientos asociados al proceso de gestión documental. 3. Reasignar y realizar el seguimiento y trámite administrativo de las PQRSD que sean competencia la dependencia, de conformidad a los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Preparar y realizar el envío de los documentos que produzca la dependencia, así como realizar las comunicaciones y notificaciones de los actos que lo requieran. 5. Elaborar las certificaciones y/o documentos que sean asignados por el jefe de la dependencia. 6. Atender y orientar a usuarios y ciudadanía en general que se presente ante la dependencia, de conformidad a los protocolos y procedimientos institucionales. 7. Apoyar la implementación de las actividades relacionadas con las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), incluyendo controles, procedimientos, manuales, guías, gestión de riesgos, indicadores y planes de mejora de la dependencia. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Gestión documental 4. Normas básicas sobre derecho de petición	

BORRADOR

5. Redacción y estilo 6. Estadística básica 7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o 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 del Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 125

SH-TA14-033

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
No. DE CARGOS:	Veintiuno (21)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

BORRADOR

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Grupo de Modelación y Pronóstico Hidrológico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar estudios y desarrollos técnicos (aforos, batimetrías, topografías, muestreos fisicoquímicos y de sedimentos) requeridos para la evaluación, modelación y caracterización del estado y la dinámica del recurso hídrico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar informes técnicos y estadísticos, así como recolectar y procesar información que apoye la generación de productos hidrológicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Verificar la información morfométrica (alfanumérica) y ejecutar su migración a las bases de datos, con el fin de garantizar la calidad de la información hidrológica, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la dependencia.
3. Generar datos para la caracterización hidrológica de la red hidrográfica y cuerpos de agua, migrando los resultados a las plataformas pertinentes para mantener actualizado el sistema de información del recurso hídrico.
4. Generar productos espaciales y recolectar información de campo que sirvan como insumo para los procesos de modelación hidrológica, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
5. Actualizar, verificar y homogeneizar las series hidrológicas históricas del país, a fin de identificar el comportamiento del recurso hídrico nacional, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Capturar y procesar la información correspondiente a estaciones, variables hidrológicas y topobatimetría para la elaboración de estudios y modelos, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Hidrología Básica

3. Manejo de información hidrológica y topobatimétrica 4. Procesamiento de datos hidrológicos 5. Manejo Básico de Estaciones Hidrológicas 6. Procedimientos para sondeos y recolección de información hidrológica y topográfica 7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o 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 del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 139

SH-TA14-034

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
No. DE CARGOS:	Veintiuno (21)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología – Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de tipo operativo dirigidas a evaluar la calidad de los recursos hídricos y biofísicos del país, en concordancia con los procedimientos, lineamientos y normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Ejecutar los procedimientos operativos para la captación, filtración, custodia y evacuación de muestras, así como realizar el muestreo de vertimientos y el mantenimiento preventivo de los equipos de campo de las áreas operativas del IDEAM, controlando el flujo de entrada y salida de materiales del laboratorio. 2. Controlar los procesos de lavado de material, disposición de residuos líquidos y limpieza de las instalaciones, incluyendo la programación de brigadas de aseo especiales, con el fin de garantizar las condiciones de bioseguridad requeridas en el laboratorio. 3. Asegurar que se ejecuten los procedimientos relacionados con alistamiento, rotulado, embalaje y envío del sistema muestral, para responder de manera oportuna y eficaz a los requerimientos realizados por los clientes internos y externos del instituto. 4. Asegurar el control de calidad analítica de los datos generados en los ensayos fisicoquímicos realizados a las variables de campo y de laboratorio, en cumplimiento con los requisitos establecidos en la Norma ISO/IEC/NTC 17025. 5. Realizar monitoreos de la calidad del recurso hídrico en la Red Básica de Monitoreo y los convenios cuando aplique, así como análisis hidrobiológicos y fisicoquímicos para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales. 6. Realizar el montaje, calibración y validación de las metodologías analíticas implementadas o requeridas en el Laboratorio de Calidad Ambiental, tales como técnicas gravimétricas para la obtención de sólidos suspendidos totales, sólidos disueltos totales, sólidos totales, aceites y grasas, e hidrocarburos totales, entre otras, sin limitarse a ellas. 7. Mantener, actualizar y controlar el inventario de materiales, reactivos y equipos de laboratorio para el funcionamiento adecuado de este. 8. Verificar, operar y supervisar el manejo de los equipos de campo y preanalíticos, para garantizar la calidad analítica de los datos que se producen en campo y la información que se genera en el laboratorio.	

BORRADOR

9. Promover la implementación del sistema de seguridad e higiene industrial en el laboratorio, para su adecuado funcionamiento y el mejoramiento continuo de la calidad de vida laboral.
10. Implementar en el laboratorio las actividades y recomendaciones realizadas por el comité COPASST del instituto.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. 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/IEC17025 Requisitos generales para la competencia de los Laboratorios de ensayo y calibración
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o 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 del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. CURSOS

Auditor Norma 17025 versión vigente

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 131, 158, 339, 342, 369, 370, 389, 400, 401, 414, 425

SH-TA14-035

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
No. DE CARGOS:	Veintiuno (21)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas

II. 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 con los estándares definidos por el instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Adelantar las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones asignadas, para garantizar la generación del dato, de acuerdo con 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. Suministrar la información y los datos requeridos para la elaboración de informes y documentos técnicos, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología
3. Fundamentos de topografía
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

BORRADOR

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o 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 del Conocimiento en: Geología, 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; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 157

SH-TA14-036

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
No. DE CARGOS:	Veintiuno (21)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Grupo de Instrumentos y Metalmecánica	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Reparar, ajustar y calibrar el instrumental de medición y registro con fines hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la consistencia y asegurar la calidad de los datos generados por la red nacional del IDEAM.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Reparar y ajustar en el laboratorio el instrumental y equipo hidrometeorológico y ambiental, tanto del Instituto como de las entidades o personas que lo requieran, con el fin de garantizar su óptimo estado de funcionamiento. 2. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al instrumental y equipos ubicados en las estaciones de la red a nivel nacional, para asegurar su óptimo estado de funcionamiento cuando se requiera. 3. Solicitar oportunamente los repuestos e insumos necesarios para la reparación del instrumental y equipo hidrometeorológico y ambiental, atendiendo los procedimientos y formatos dispuestos para tal fin. 4. Registrar en las planillas de control los ajustes, calibraciones y chequeos realizados al instrumental y equipo hidrometeorológico y ambiental. 5. Efectuar el mantenimiento y la limpieza de la maquinaria, herramienta y del área de trabajo utilizada, para garantizar su correcto funcionamiento. 6. Calibrar el instrumental y equipo hidrometeorológico y ambiental, tanto del Instituto como de las entidades o personas que lo requieran, con el fin de garantizar su óptimo estado de funcionamiento. 7. Programar el seguimiento continuo a los medios de calibración, incluido su funcionamiento, bajo los criterios técnicos en la materia. 8. Realizar los cálculos de incertidumbre del instrumental hidrometeorológico calibrado de la red nacional el instituto como de las entidades o personas que lo requieran. 9. Participar en las actividades de aseguramiento de la calidad basadas en los requerimientos establecidos en la Norma ISO/IEC/NTC 17025 para la acreditación del Laboratorio de Calibración del IDEAM. 10. Dictar cursos de instrucción sobre reparación y calibración de instrumental y equipo hidrometeorológico y ambiental a las organizaciones que así lo soliciten y a los funcionarios del Instituto. 11. Preparar los conceptos técnicos para la adquisición de instrumental y equipo hidrometeorológico y ambiental que se requieran en las estaciones, de acuerdo con los planes previstos.	

BORRADOR

12. Participar en capacitaciones, talleres y seminarios que organice el Instituto u otras entidades, convirtiéndose en multiplicador de estos temas ante los demás funcionarios del grupo o de la entidad.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Fundamentos de metrología
3. Conocimiento básico en estadística
4. Máquinas y herramientas industriales (Torno, taladro, ajuste mecánico, Pie de Rey, micrómetro)
5. Fundamentos de electrónica básica.
6. Conocimiento y aplicación de la norma ISO 17025
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o 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 del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 278

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Pronosticador
CÓDIGO	3116
GRADO	14
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar pronósticos básicos sobre los fenómenos meteorológicos en el área de su responsabilidad, de conformidad con las normas vigentes, los procedimientos y las prioridades locales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar el monitoreo de condiciones hidrometeorológicas específicas del área de responsabilidad. 2. Verificar y prevalidar la calidad de los datos hidrometeorológicos, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 3. Realizar los turnos de generación de gráficas y productos de la dependencia, para la elaboración de los boletines diarios sobre las condiciones ambientales en Colombia, de acuerdo con las directrices dadas por la Entidad. 4. Apoyar el monitoreo de las variables atmosféricas en altura, de conformidad con las normas y procedimientos internos. 5. Analizar las condiciones atmosféricas predominantes para el reconocimiento de las variables de estabilidad o inestabilidad atmosférica del área de su responsabilidad. 6. Analizar datos hidrometeorológicos para la identificación de patrones climáticos y fenómenos significativos. 7. Participar en la elaboración de boletines y avisos por eventos extremos hidrometeorológicos de su zona de responsabilidad. 8. Colaborar con la difusión de los avisos y reportes hidrometeorológicos adaptados a su zona de responsabilidad con base en lo emitido por las dependencias del IDEAM. 9. Difundir los avisos y reportes hidrometeorológicos adaptados a su zona de responsabilidad con base en lo emitido por las dependencias del IDEAM. 10. Presentar la propuesta de pronóstico meteorológico de la zona de responsabilidad, teniendo en cuenta las observaciones de superficie, análisis de modelos numéricos de pronóstico y radiosondeos disponibles. 11. Contribuir con los análisis post-evento para evaluar la precisión de los pronósticos y mejorar futuros procesos.	

BORRADOR

12. Suministrar insumos técnicos de carácter hidrometereológico para otras dependencias del IDEAM, garantizando la coherencia de la información meteorológica a nivel nacional. 13. Identificar los requerimientos y establecer canales de comunicación con los grupos de interés en términos de información hidrometeorológica de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Matemáticas, Física y Química. 2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología). 3. Interpretación de modelos de Predicción Climática 4. Procesos y fenómenos atmosféricos que influyen y determinan el Tiempo y el Clima del País. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 6. Inglés nivel básico 7. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM 32–XI Ext. PILOT y FM 35–XI Ext. TEMP.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o 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 civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines**; Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.**	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición de la planta: 87

SG-TA13-037

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	13
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Grupo de Tesorería	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con ejecución de pagos, el manejo de aplicativos financieros y la elaboración de reportes, teniendo en cuenta los procedimientos, lineamientos y criterios técnicos establecidos en los sistemas de información.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Pagar las obligaciones contraídas por el instituto, que le sean asignadas, utilizando los aplicativos contables establecidos por el ente rector. 2. Operar el aplicativo transaccional establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los módulos de tesorería, aplicando el procedimiento establecido para tal fin. 3. Operar los aplicativos y portales de las entidades financieras, de acuerdo con los perfiles de usuario asignados por la entidad bancaria y conforme a los lineamientos establecidos por el instituto. 4. Preparar los boletines diarios de caja y bancos, y elaborar el informe en los anexos respectivos, conforme a los formatos definidos para tal fin. 5. Elaborar los informes y las bases de datos atendiendo los requerimientos del jefe inmediato. 6. Reconocer contablemente documentos de recaudo por clasificar (DRxC) que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo. 7. Elaborar y validar informes relacionados con la gestión del Grupo de Tesorería, incluyendo los reportes de cierre y el seguimiento periódico al estado de los trámites en curso, garantizando la oportunidad, veracidad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Principios de contabilidad y finanzas 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

BORRADOR

5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
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 del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 197, 199, 279, 283, 285

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Pronostico
CÓDIGO	3124
GRADO	13
No. DE CARGOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar la información hidrometeorológica bajo el área de su responsabilidad y operar las estaciones de superficie y altura instaladas en el territorio nacional con el fin de generar información, de conformidad con las normas vigentes, los procedimientos y las prioridades locales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Apoyar el monitoreo de condiciones hidrometeorológicas específicas del área de responsabilidad, de acuerdo con el procedimiento y manuales vigentes. 2. Realizar la recolección, organización y sistematización de datos estadísticos de las condiciones atmosféricas predominantes, reconociendo las condiciones de estabilidad o inestabilidad atmosférica del área de responsabilidad, atendiendo los lineamientos institucionales. 3. Realizar actividades de codificación, documentación, análisis y evaluación de los resultados del radiosondeo de la atmósfera de su zona de responsabilidad, para la generación de informes aplicando los manuales de codificación de mensajes de altura. 4. Preparar los datos estadísticos, meteorológicos, y climáticos para el seguimiento de condiciones de la atmósfera y fenómenos meteorológicos de su zona de responsabilidad, aplicando los manuales en los formatos establecidos. 5. Verificar y prevalidar la calidad de los datos hidrometereológicos, contribuyendo a la base de datos climatológicos del país. 6. Capturar los datos hidrometereológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, de conformidad con los estándares definidos por la entidad. 7. Apoyar el análisis de datos y productos meteorológicos en tiempo real, para la identificación de patrones climáticos, fenómenos significativos y la generación de pronósticos y predicciones. 8. Contribuir con la emisión de boletines meteorológicos, pronósticos y avisos por eventos extremos de su zona de responsabilidad, atendiendo los lineamientos técnicos dispuestos para tal fin. 9. Apoyar la validación de los productos de pronóstico de su zona de responsabilidad, garantizando que la información esté actualizada y sea consistente. 10. Realizar los turnos de generación de gráficas y productos, para apoyar la elaboración de los boletines	

BORRADOR

diarios sobre las condiciones ambientales en Colombia, de acuerdo con las directrices dadas por la entidad.
11. Apoyar la difusión de avisos e informes hidrometeorológicos adaptados a la zona de responsabilidad, conforme a la información emitida por las dependencias del IDEAM, utilizando los canales establecidos por la entidad y con previa autorización del jefe inmediato.
12. Suministrar el análisis de datos observacionales y de radiosondeo en su zona de responsabilidad para establecer las condiciones de estabilidad atmosférica local, de conformidad con las necesidades de información.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Matemáticas, Física y Química
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Interpretación de modelos de Predicción Climática
4. Procesos y fenómenos atmosféricos que influyen y determinan el Tiempo y el Clima del País
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Inglés nivel básico
7. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM 32–XI Ext. PILOT y FM 35–XI Ext. TEMP.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines**; Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.**	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
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 civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines**; Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.**	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 38

OI-TO12-014

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
No. DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Informática - Grupo de Arquitectura Empresarial TI y Seguridad de la Información	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo técnico y operativo en la implementación, consolidación y gestión de la política de gobierno digital en su habilitador de arquitectura empresarial, atendiendo los lineamientos definidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Apoyar técnicamente en la implementación de la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la información de acuerdo con marco de los lineamientos de la Política de Gobierno Digital. 2. Brindar apoyo en el desarrollo e implementación de artefactos, asegurando el cumplimiento del marco de referencia de arquitectura empresarial, así como mantener actualizado el repositorio con los artefactos correspondientes. 3. Realizar seguimiento al diligenciamiento, reformulación y cumplimiento de los planes institucionales y de mejora liderados por la dependencia. 4. Apoyar en la implementación, seguimiento y control del Modelo de seguridad y privacidad de la información de conformidad a los procedimientos y lineamientos técnicos en la materia. 5. Brindar soporte técnico en la resolución de incidentes y requerimientos de nivel 1 cumpliendo con los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos para la atención eficiente y oportuna de las solicitudes. 6. Gestionar de manera oportuna y eficaz las comunicaciones y los requerimientos de información. recibidos por el grupo al que pertenece de forma clara, precisa y dentro de los plazos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Conocimientos en Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial 3. Estrategia y planificación empresarial 4. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

BORRADOR

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
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 y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 73, 159, 298, 333

SH-TO12-037

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	12
No. DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	
II. 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 con los estándares definidos por el instituto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Adelantar las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones asignadas, para garantizar la generación del dato, de acuerdo con 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. Suministrar la información y los datos requeridos para la elaboración de informes y documentos técnicos, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología 3. Fundamentos de Topografía 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

BORRADOR

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología, 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; Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
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: 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; Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta:467

OI-TO12-015

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	12
No. DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Informática - Grupo de Arquitectura Empresarial TI y Seguridad de la Información	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar políticas, estándares, y lineamientos para la arquitectura de sistemas de información en materia de hardware, redes y telecomunicaciones, de conformidad con la política de Gobierno Digital y los lineamientos del IDEAM.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Contribuir a la actualización del repositorio de Arquitectura Empresarial, garantizando el registro, la organización y el mantenimiento de los artefactos en los distintos dominios de la arquitectura. 2. Apoyar en la administración de usuarios, roles y perfiles de los sistemas de información asignados conforme a los lineamientos establecidos. 3. Elaborar las comunicaciones y los requerimientos de información recibidos de forma clara, precisa y dentro de los plazos establecidos. 4. Apoyar las actividades del seguimiento e implementación del plan de apertura de datos. 5. Actualizar y mantener la documentación de procedimientos, manuales y formatos correspondientes al Sistema de Gestión Integrado (SGI) del área, de conformidad a los lineamientos institucionales establecidos. 6. Realizar soporte técnico en la resolución de incidentes y requerimientos del nivel uno, garantizando la atención eficiente y oportuna de las solicitudes de los usuarios. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Marcos de referencia de arquitectura empresarial y de tecnología. 3. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

BORRADOR

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática o Afines, Ingeniería industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
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, Ingeniería industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 184, 216, 220, 274, 284, 289, 290

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

BORRADOR

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Pronostico
CÓDIGO	3124
GRADO	12
No. DE CARGOS:	Siete (7)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar la información hidrometeorológica bajo el área de su responsabilidad y operar las estaciones de superficie y altura instaladas en el territorio nacional con el fin de generar información, de conformidad con las normas vigentes, los procedimientos y las prioridades locales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Apoyar el monitoreo de condiciones hidrometeorológicas específicas del área de responsabilidad, de acuerdo con el procedimiento y manuales vigentes. 2. Realizar la recolección, organización y sistematización de datos estadísticos de las condiciones atmosféricas predominantes, reconociendo las condiciones de estabilidad o inestabilidad atmosférica del área de responsabilidad, atendiendo los lineamientos institucionales 3. Realizar actividades de codificación, documentación, análisis y evaluación de los resultados del radiosondeo de la atmósfera de su zona de responsabilidad, para la generación de informes aplicando los manuales de codificación de mensajes de altura 4. Preparar los datos estadísticos, meteorológicos, y climáticos para el seguimiento de condiciones de la atmósfera y fenómenos meteorológicos de su zona de responsabilidad, aplicando los manuales en los formatos establecidos. 5. Capturar los datos hidrometeorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad. 6. Apoyar el análisis de datos y productos meteorológicos en tiempo real, para la identificación de patrones climáticos, fenómenos significativos y la generación de pronósticos y predicciones 7. Contribuir con la emisión de boletines meteorológicos, pronósticos y avisos por eventos extremos de su zona de responsabilidad, atendiendo los lineamientos técnicos dispuestos para tal fin. 8. Apoyar la validación de los productos de pronóstico de su zona de responsabilidad, garantizando que la información esté actualizada y sea consistente.	

9. Realizar los turnos de generación de gráficas y productos, para apoyar la elaboración de los boletines diarios sobre las condiciones ambientales en Colombia, de acuerdo con las directrices dadas por la entidad. 10. Suministrar el análisis de datos observacionales y de radiosondeo en su zona de responsabilidad para establecer las condiciones de estabilidad atmosférica local, de conformidad con las necesidades de información. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Matemáticas, Física y Química 2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología) 3. Interpretación de modelos de Predicción Climática 4. Procesos y fenómenos atmosféricos que influyen y determinan el Tiempo y el Clima del País 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 6. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM 32–XI Ext. PILOT y FM 35–XI Ext. TEMP.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines; **Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.**	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
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 civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines**; Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.**	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 193, 215

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Pronosticador
CÓDIGO	3116
GRADO	12
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar pronósticos básicos sobre los fenómenos meteorológicos en el área de su responsabilidad, de conformidad con las normas vigentes, los procedimientos y las prioridades locales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar los turnos de generación de gráficas y productos en la dependencia, para la elaboración de los boletines diarios sobre las condiciones ambientales en Colombia, de acuerdo con las directrices dadas por la entidad. 2. Verificar y prevalidar la calidad de los datos hidrometeorológicos, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 3. Apoyar el monitoreo de las variables atmosféricas en altura de conformidad con las normas y procedimientos internos. 4. Identificar las condiciones atmosféricas predominantes para el reconocimiento de las variables de estabilidad o inestabilidad atmosférica del área de su responsabilidad. 5. Suministrar los datos hidrometeorológicos para la identificación de patrones climáticos y fenómenos significativos. 6. Contribuir a la elaboración de productos de pronósticos de su zona de responsabilidad. 7. Suministrar insumos técnicos de carácter hidrometereológico para otras dependencias del IDEAM, garantizando la coherencia de la información meteorológica a nivel nacional. 8. Identificar los requerimientos y establecer canales de comunicación con los grupos de interés en términos de información hidrometeorológica de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 9. Recomendar elementos para el ajuste de los índices de estabilidad atmosférica de su zona para establecer las condiciones locales. 10. Participar en el análisis de estadísticos y meteorológicos en tiempo real para la identificación de patrones climáticos y fenómenos significativos. 11. Aportar elementos para la elaboración de boletines y avisos por eventos extremos y meteorológicos convencionales de su zona de responsabilidad. 12. Verificar y prevalidar la calidad de los datos hidrometereológicos contribuyendo a la base de datos	

BORRADOR

climatológicos del país. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Matemáticas, Física y Química. 2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología). 3. Interpretación de modelos de Predicción Climática 4. Procesos y fenómenos atmosféricos que influyen y determinan el Tiempo y el Clima del País. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 6. Inglés nivel básico. 7. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM 32–XI Ext. PILOT y FM 35–XI Ext. TEMP
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines; **Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.**	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
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 civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines**; Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.**	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 194, 198, 206, 287

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Radiosondista
CÓDIGO	3118
GRADO	12
No. DE CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la generación de datos de calidad para la vigilancia meteorológica, el análisis climático y el soporte a los sistemas de predicción numérica del tiempo por medio de la ejecución de manera precisa, oportuna y conforme a los estándares internacionales establecidos por la Organización Meteorológica Mundial (OMM), de las operaciones técnicas relacionadas con lanzamiento, seguimiento, procesamiento, validación y transmisión de radiosondeos atmosféricos así como las observaciones meteorológicas en área operativa asignada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Registrar en los formatos establecidos, los fenómenos y parámetros meteorológicos e hidrológicos producto de la observación continua, para elaborar los informes y reportes que correspondan. 2. Analizar los mapas y productos meteorológicos de los diferentes niveles de la atmósfera, con el fin de apoyar la elaboración de los diagnósticos y pronósticos meteorológicos correspondientes. 3. Participar desde el nivel técnico en proyectos y labores de investigación e informes o notas técnicas de clima y meteorología de conformidad con los criterios técnicos y estratégicos definidos por la entidad. 4. Registrar, verificar y realizar validación preliminar de la calidad de los datos y la información meteorológica e hidrológica generada por las estaciones de monitoreo en superficie y altura del país, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos por la Entidad 5. 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. 6. Transmitir la información producida en el radiosondeo de la atmósfera, a las dependencias o usuarios establecidos, para apoyar la elaboración de los diferentes productos meteorológicos, de acuerdo con las normas establecidas. 7. 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. 8. Hacer el lanzamiento de la radiosonda de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Adelantar las actividades de operación y mantenimiento del sistema de radiosondeo que le sean	

BORRADOR

asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de seguridad y salud en el trabajo.
10. Hacer el seguimiento a el proceso de la generación del dato y su verificación, para llevar a cabo la elaboración y actualización del catálogo nacional de estaciones meteorológicas del país, de conformidad con los lineamientos establecidos por el gobierno nacional.
11. Realizar el seguimiento integral al proceso de generación, validación y verificación de los datos hidrometeorológicos, con el fin de garantizar la calidad y consistencia de la información generada.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Matemáticas, Física y Química
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Interpretación de modelos de Predicción Climática
4. Procesos y fenómenos atmosféricos que influyen y determinan el Tiempo y el Clima del País
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Inglés nivel básico
7. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM 32–XI Ext. PILOT y FM 35–XI Ext. TEMP

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines**; Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.**	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
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 civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines**; Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.**	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 327

SH-TA12-038

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	
II. 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 con los estándares definidos por el instituto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Adelantar las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones asignadas, para garantizar la generación del dato, de acuerdo con 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. Suministrar la información y los datos requeridos para la elaboración de informes y documentos técnicos, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología 3. Fundamentos de topografía 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

BORRADOR

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología, 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; Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
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: Geología, 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; Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 487

SG-TA12-038

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General - Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la función archivística y de centro de documentación en los procesos de organización, conservación documental, correspondencia y archivos del Instituto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Controlar y ejecutar las actividades de registro, seguimiento y presentación de informes de novedades en los procesos de correspondencia interna y externa, archivo central, centro de documentación y archivos satélites, garantizando la oportunidad del servicio. 2. Brindar soporte técnico en la organización, seguimiento y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y procesos archivísticos (clasificación, ordenación, foliación, rotulación, inventario, transferencias primarias y conservación) en las dependencias y el Archivo Central del instituto. 3. Realizar el diligenciamiento de formatos y registros de condiciones de conservación preventiva y demás planes y programas del sistema integrado de conservación, en depósitos de archivo y centro de documentación del instituto. 4. Adelantar el seguimiento, registro y control operativo de los trámites y procesos administrativos que le sean asignados por el jefe inmediato, reportando las alertas o desviaciones identificadas. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Ley General de Archivos y normas que la desarrollan. 4. Normas Técnicas vigentes relacionadas con gestión documental 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

BORRADOR

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniera de Sistemas y Afines, Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniera de Sistemas y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniera de Sistemas y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 86

SG-TA11-039

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de liquidación de la nómina mensual del Instituto, para garantizar el pago oportuno de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Elaborar y procesar mensualmente los conceptos salariales y prestacionales de los funcionarios del Instituto, para presentar los resúmenes de nómina que le sean requeridos y generar el pago correspondiente. 2. Liquidar, revisar y cargar la información de horas extras, compensatorios y demás novedades de personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Generar la información 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. 4. Generar los informes complementarios de nómina según corresponda, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Elaborar y revisar las certificaciones de factores salariales, con el propósito de dar respuesta oportuna a los requerimientos de los servidores públicos que lo soliciten, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos. 6. Depurar y hacer seguimiento a las deudas presuntas y aportes en mora por concepto de seguridad social. 7. 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. 8. Dar respuesta a los requerimientos internos y externos correspondientes a los procesos de nómina. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano	

BORRADOR

3. Software de liquidación de nómina 4. Normatividad sobre sistema general de seguridad social. 5. Régimen salarial y prestacional 6. Sistema General de Carrera 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 8. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta:102

SG-TA11-040

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

BORRADOR

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaria General - Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender las actividades de los procesos administrativos y de los inventarios que se manejan en la dependencia, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Revisar y registrar la información para controlar los inventarios del almacén, con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes devolutivos. 2. Verificar los reportes de inventario de las estaciones hidrometeorológicas para su depuración, garantizando que la información esté actualizada, sea consistente, confiable y responda a los procedimientos internos. 3. Realizar la toma física de los inventarios requeridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos vigentes. 4. Verificar que se realice la toma de inventarios por parte de las áreas operativas, de conformidad con los lineamientos institucionales vigentes. 5. Apoyar la organización los elementos del almacén, determinando y disponiendo la aplicación de las técnicas propias para la recepción, bodegaje, custodia y distribución de bienes. 6. Garantizar la correcta operación de los movimientos de inventario realizados en las sedes de la entidad, atendiendo los tiempos y criterios logísticos institucionales. 7. Registrar en la base de datos dispuesta por la entidad los movimientos de entrada, salida o traspaso de elementos, manteniendo actualizados los registros de existencias de acuerdo con la clasificación y codificación establecida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Gestión de almacén y logística 4. Administración y control de inventarios 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada y tres (3) meses de experiencia laboral o relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 338

SH-TA11-039

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Grupo de Automatización	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de instalación, operación y mantenimiento de la red de estaciones automáticas y de radiosondeo, con el fin de garantizar la captación oportuna de información hidrológica, meteorológica y ambiental del Instituto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar la operación y mantenimiento de la red de estaciones automáticas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar la instalación, operación, mantenimiento y diagnóstico de los equipos de las estaciones automáticas, para garantizar el óptimo funcionamiento de sus componentes. 3. Operar y mantener el hardware y software que componen las estaciones de radiosondeo, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia. 4. Desarrollar los procesos de calibración de sensores con fines hidrometeorológicos que adelante el grupo de trabajo, de conformidad con las necesidades y metas trazadas. 5. Brindar asistencia técnica en el uso general de las estaciones de radiosondeo y sus aplicaciones, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de estas. 6. Preparar programas de capacitación para el personal de las áreas operativas en el mantenimiento de la red de estaciones automáticas y de radiosondeo con fines hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la atención oportuna a la infraestructura instalada a nivel nacional. 7. Actualizar el estado de la red de estaciones automáticas, atendiendo los criterios y sistemas establecidos por la entidad. 8. Proyectar los protocolos de mantenimiento de la red de estaciones automáticas, así como controlar la ejecución de estos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

BORRADOR

1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología 4. Fundamentos de topografía 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento: 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.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 328, 335, 337, 343, 344, 345, 356, 357, 376, 379, 385, 390, 392, 396, 397, 398, 404, 405, 406, 412, 415, 416, 417, 426, 438

SH-TA11-040

BORRADOR

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	
II. 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 con los estándares definidos por el instituto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Adelantar las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones asignadas, para garantizar la generación del dato, de acuerdo con 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. Suministrar la información y los datos requeridos para la elaboración de informes y documentos técnicos, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología 4. Fundamentos de topografía	

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología, 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.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: : Geología, 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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta:114

OSPA-TO11-011

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas y operativas para apoyar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar la recepción de datos provenientes de estaciones hidrometeorológicas y ambientales, automáticas y convencionales, asegurando la calidad y consistencia de los datos. 2. Analizar, clasificar y tabular la información hidrometeorológica para la preparación de cuadros, informes estadísticos y productos diarios, garantizando su disponibilidad para las áreas temáticas y usuarios institucionales. 3. Ubicar la información hidrometeorológica en los canales institucionales y atender requerimientos de usuarios internos y externos, asegurando el acceso público y la disponibilidad de productos de pronóstico, boletines y alertas. 4. Contribuir en la generación de información para la coordinación de alertas hidrometeorológicas y pronósticos ambientales a nivel nacional, garantizando la entrega oportuna y la correcta difusión a los diferentes niveles de usuarios. 5. Realizar turnos de monitoreo hidrometeorológico de acuerdo con la programación y necesidad del servicio de la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas cumpliendo con el procedimiento establecido. 6. Facilitar datos e información hidrometeorológica a otras áreas temáticas, secretarías técnicas y demás partes interesadas, para la consolidación de informes, boletines y productos específicos. 7. Participar en procesos de aprendizaje y capacitación para contribuir al fortalecimiento del grupo de Pronósticos y Alertas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

BORRADOR

1. Constitución política de Colombia 2. Conocimientos generales de meteorología 3. Conocimientos en lenguajes de programación para análisis de datos 4. Fundamentos en Normatividad Sistema Nacional Ambiental 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica 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; Título profesional en Ingeniería en Recursos Hídricos; Título profesional en Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
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; Título profesional en Ingeniería en Recursos Hídricos; Título profesional en Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta:132, 175

SH-TO11-041

BORRADOR

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas

II. 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 con los estándares definidos por el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Adelantar las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones asignadas, para garantizar la generación del dato, de acuerdo con 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. Suministrar la información y los datos requeridos para la elaboración de informes y documentos técnicos, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología
4. Fundamentos de topografía

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología, 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	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología, 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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta:228, 229, 233, 234,249

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

BORRADOR

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Pronostico
CÓDIGO	3046
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar la información hidrometeorológica bajo el área de su responsabilidad y operar las estaciones de superficie y altura instaladas en el territorio nacional con el fin de generar información, de conformidad con las normas vigentes, los procedimientos y las prioridades locales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Apoyar el monitoreo de condiciones hidrometeorológicas específicas del área de responsabilidad, de acuerdo con el procedimiento y manuales vigentes. 2. Realizar la recolección, organización y sistematización de datos estadísticos de las condiciones atmosféricas predominantes, reconociendo las condiciones de estabilidad o inestabilidad atmosférica del área de responsabilidad, atendiendo los lineamientos institucionales. 3. Realizar actividades de codificación, documentación, análisis y evaluación de los resultados del radiosondeo de la atmósfera de su zona de responsabilidad, para la generación de informes aplicando los manuales de codificación de mensajes de altura. 4. Preparar los datos estadísticos, meteorológicos, y climáticos para el seguimiento de condiciones de la atmósfera y fenómenos meteorológicos de su zona de responsabilidad, aplicando los manuales en los formatos establecidos. 5. Capturar los datos hidrometeorológicos, para posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, de conformidad con los estándares definidos por la entidad. 6. Apoyar el análisis de datos y productos meteorológicos en tiempo real, para la identificación de patrones climáticos, fenómenos significativos y la generación de pronósticos y predicciones. 7. Contribuir con la emisión de boletines meteorológicos, pronósticos y avisos por eventos extremos de su zona de responsabilidad, atendiendo los lineamientos técnicos dispuestos para tal fin. 8. Apoyar la validación de los productos de pronóstico de su zona de responsabilidad, garantizando que la información esté actualizada y sea consistente.	

9. Realizar los turnos de generación de gráficas y productos, para apoyar la elaboración de los boletines diarios sobre las condiciones ambientales en Colombia, de acuerdo con las directrices dadas por la entidad. 10. Suministrar el análisis de datos observacionales y de radiosondeo en su zona de responsabilidad para establecer las condiciones de estabilidad atmosférica local, de conformidad con las necesidades de información. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Matemáticas, Física y Química 2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología) 3. Interpretación de modelos de Predicción Climática 4. Procesos y fenómenos atmosféricos que influyen y determinan el Tiempo y el Clima del País 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 6. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM 32–XI Ext. PILOT y FM 35–XI Ext. TEMP
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines**; Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.**	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
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 civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines**; Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.**	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta:250, 299

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

BORRADOR

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Radiosondista
CÓDIGO	3118
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la generación de datos de calidad para la vigilancia meteorológica, el análisis climático y el soporte a los sistemas de predicción numérica del tiempo por medio de la ejecución de manera precisa, oportuna y conforme a los estándares internacionales establecidos por la Organización Meteorológica Mundial (OMM), de las operaciones técnicas relacionadas con lanzamiento, seguimiento, procesamiento, validación y transmisión de radiosondeos atmosféricos así como de las observaciones meteorológicas en área operativa asignada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Registrar en los formatos establecidos, los fenómenos y parámetros meteorológicos e hidrológicos producto de la observación continua, para elaborar los informes y reportes que correspondan. 2. Analizar los mapas y productos meteorológicos de los diferentes niveles de la atmósfera, con el fin de apoyar la elaboración de los diagnósticos y pronósticos meteorológicos correspondientes. 3. Participar desde el nivel técnico en proyectos y labores de investigación e informes o notas técnicas de clima y meteorología de conformidad con los criterios técnicos y estratégicos definidos por la entidad. 4. Registrar, verificar y realizar validación preliminar de la calidad de los datos y la información meteorológica e hidrológica generada por las estaciones de monitoreo en superficie y altura del país, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos por la Entidad 5. 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. 6. Transmitir la información producida en el radiosondeo de la atmósfera, a las dependencias o usuarios establecidos, para apoyar la elaboración de los diferentes productos meteorológicos, de acuerdo con las normas establecidas. 7. 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. 8. Hacer el lanzamiento de la radiosonda de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Adelantar las actividades de operación y mantenimiento del sistema de radiosondeo que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de seguridad y salud en el trabajo. 10. Hacer el seguimiento a el proceso de la generación del dato y su verificación, para llevar a cabo la elaboración y actualización del catálogo nacional de estaciones meteorológicas del país, de conformidad con los lineamientos establecidos por el gobierno nacional. 11. Realizar el seguimiento integral al proceso de generación, validación y verificación de los datos hidrometeorológicos, con el fin de garantizar la calidad y consistencia de la información generada. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Matemáticas, Física y Química. 2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología). 3. Interpretación de modelos de Predicción Climática 4. Procesos y fenómenos atmosféricos que influyen y determinan el Tiempo y el Clima del País 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 6. Inglés nivel básico 7. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM 32–XI Ext. PILOT y FM 35–XI Ext. TEMP.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines**; Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.**	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (02) 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 civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines**; Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.**	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta:111

SG-TA10-041

BORRADOR

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	10
No. DE CARGOS:	Treinta (30)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de actualización y reporte oportuno de las novedades de nómina, para el proceso de liquidación de esta, en los tiempos definidos y de conformidad con las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar y procesar mensualmente novedades de nómina de los funcionarios del Instituto, para presentar los resúmenes de nómina que le sean requeridos y generar el pago correspondiente, de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin.
2. Realizar el registro y control de los conceptos salariales y prestacionales liquidados durante cada mes, en las bases de datos, software de nómina o los sistemas de información dispuestos por la entidad.
3. Gestionar las actividades correspondientes a la afiliación, retiro y demás novedades de los funcionarios del Instituto ante las entidades del Sistema General de Seguridad Social (EPS, AFP, ARL y CCF), con el fin de garantizar la atención oportuna a los servidores.
4. Generar los informes complementarios de nómina, para remitirlos a las dependencias correspondientes en concordancia con los procedimientos definidos por el Instituto.
5. Proyectar las respuestas a las inquietudes sobre liquidaciones y pagos realizados a las entidades del Sistema de Seguridad Social, para resolver los inconvenientes presentados y garantizar la continuidad en la prestación del servicio a los funcionarios, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Diligenciar los formularios de pago para las cuentas de ahorro y fomento a la construcción (AFC), para su entrega a la dependencia encargada del pago, según los procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Dar respuesta a los requerimientos internos y externos correspondientes a los procesos de nómina.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Software de liquidación de nómina 4. Normatividad sobre sistema general de seguridad social 5. Régimen salarial y prestacional 6. Sistema General de Carrera 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 8. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
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.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

BORRADOR

Posición en la planta: 112

SG-TA10-042

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	10
No. DE CARGOS:	Treinta (30)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Grupo de Servicio al Ciudadano	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de recopilación, procesamiento y suministro de información hidrometeorológica, así como realizar gestiones administrativas y operativas que contribuyan al adecuado funcionamiento de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

1. Elaborar los diferentes documentos e informes de ley que sean necesarios para la medición del correcto cumplimiento de las obligaciones y compromisos de la dependencia. 2. Atender y resolver las solicitudes o requerimientos de los usuarios internos y externos, garantizando la oportunidad y veracidad de la información, conforme a la normatividad vigente. 3. Alimentar y organizar periódicamente las bases de datos con la información de las diferentes solicitudes que allegan los usuarios a través de los canales dispuestos por el Instituto. 4. Procesar, tramitar y suministrar a los usuarios la información técnica hidrometeorológica, de acuerdo con los requerimientos y necesidades identificadas. 5. Asistir en las labores y procesos de seguimiento de las solicitudes de información técnica, con el fin de proponer acciones de control y mejora continua. 6. Elaborar los informes requeridos por el jefe inmediato sobre las actividades del grupo, garantizando su coherencia con los lineamientos y objetivos institucionales. 7. Apoyar la aplicación, consolidación y procesamiento de datos de las herramientas de medición del nivel de satisfacción de los usuarios internos y externos del Instituto, conforme a los parámetros metodológicos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Administración de bases de datos 4. Conocimiento en atención a la ciudadanía 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
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: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

BORRADOR

Posición en la planta: 185

SM-TO10-017

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	10
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Meteorología - Grupo de Gestión de Datos y Red Meteorológica	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la captura, control de calidad y procesamiento de Información meteorológica, de conformidad con los procedimientos establecido para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

1. Realizar la digitación de datos, captura, control de calidad y procesamiento de la Información, de acuerdo con la programación de la Subdirección para disponer de información actualizada en las consultas.
2. Evaluar e interpretar gráficas de diferentes parámetros meteorológicos para disponer de información continua y confiable.
3. Acopiar, organizar y suministrar Información para el proceso y el análisis de datos en la investigación básica y aplicada que se desarrolla en la Subdirección para apoyar la realización de estudios e informes.
4. Realizar el análisis y procesamiento rutinario de Información para la prestación del Servicio de Información Ambiental en Colombia.
5. Elaborar y suministrar productos como insumo para el análisis diario de las variables meteorológicas para los diferentes procesos y servicios de la Oficina de Pronóstico y Alertas.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Conocimientos básicos de meteorología y climatología
3. Conocimiento y aplicación de los manuales y directrices de la Organización Meteorológica Mundial (OMM)
4. Conocimientos básicos de estadística descriptiva
5. Manejo de hojas de cálculo y procesador de palabras
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
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: Agronomía; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Física; Biología, Microbiología y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agronómica, pecuaria y Afines; Ingeniería de Sistemas y Afines; Otras Ingenierías.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

BORRADOR

Posición en la planta: 349

SH-TA10-042

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	10
No. DE CARGOS:	Treinta (30)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología – Grupo de Automatización	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Ejecutar las actividades de instalación, operación y mantenimiento de la red de estaciones automáticas con fines hidrometeorológicos y ambientales, así como la operación y mantenimiento de la estación terrena de recepción de información proveniente de la red de estaciones automáticas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar la operación y mantenimiento de la red de estaciones automáticas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Efectuar la instalación, operación, mantenimiento y diagnóstico de los equipos de las estaciones automáticas, para garantizar el óptimo funcionamiento de sus componentes.
3. Operar y mantener el hardware y software que componen las estaciones de radiosondeo, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.
4. Realizar el seguimiento a la recepción de información suministrada por las diferentes estaciones automáticas instaladas en campo, con el fin de identificar cualquier anomalía en la transmisión de los datos.
5. Brindar asistencia técnica en el uso general de la estación terrena de recepción de información proveniente de la red de estaciones automáticas y sus aplicaciones con el fin de garantizar el buen uso de este.
6. Preparar programas de capacitación para el personal de las áreas operativas en el mantenimiento de la red de estaciones automáticas y de radiosondeo con fines hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la atención oportuna a la infraestructura instalada a nivel nacional
7. Actualizar el estado de la red de estaciones automáticas, atendiendo los criterios y sistemas establecidos por la entidad.
8. Organizar los documentos recolectados durante las actividades de operación en la red de estaciones automáticas, para mantener actualizados los registros, atendiendo los procedimientos y técnicas establecidas por el instituto.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Electrónica básica
4. Sistemas de recepción de información con fines hidrometeorológicos
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

BORRADOR

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

BORRADOR

Posición en la planta: 350

SG-TA10-043

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	10
No. DE CARGOS:	Treinta (30)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General – Grupo de Contabilidad	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Ejecutar las actividades técnicas, operativas y administrativas requeridas en el proceso de Gestión Financiera, garantizando que la información sea precisa, oportuna y confiable, con el fin de asegurar que los estados financieros del Instituto cumplan con las normas legales vigentes y las directrices de los entes de control.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar registros de cuentas por pagar y obligaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera, en los medios definidos y de acuerdo con la periodicidad establecida.
2. Generar el trámite para el pago de viáticos y gastos de viaje que generan las comisiones de servicios, creando las cuentas por pagar y obligaciones para el giro de anticipos, gastos de comisiones y posteriormente realizarla revisión de la legalización con el registro de la Orden de pago en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, cumpliendo con el procedimiento establecido por el Instituto.
3. Generar el trámite para el pago de viáticos y gastos de viaje que formen parte de las comisiones a las que no se les genera anticipo, efectuando la cuenta por pagar y la obligación, previa revisión de los soportes y verificando que cumplan con lo requerido por la ley y el procedimiento establecido por el IDEAM.
4. Acompañar la revisión de las cuentas contables que le sean asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Instituto.
5. Realizar el registro en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación) de la información requerida para las cuentas de contratistas y proveedores, bajo los lineamientos establecidos por la dependencia.
6. Apoyar el procesamiento de las nóminas mensuales del IDEAM y las adicionales, Planilla de aportes al sistema general de seguridad social integral, que suministre el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, para efectuar el cargue en el sistema que se determine para los registros de la Nación, cumpliendo con el procedimiento establecido por el Instituto.
7. Asistir y participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
8. Atender a los usuarios internos y externos por teléfono o personalmente, según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por el IDEAM.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Principios y normas básicas de contabilidad
4. Conocimientos en trámite y control de órdenes de pago y obligaciones presupuestales
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
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; Economía; Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

Posición en la planta: 395

OI-TA10-016

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	10
No. DE CARGOS:	Treinta (30)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Informática – Grupo de Tecnología y Comunicaciones	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la mesa de servicio del IDEAM mediante la recepción, clasificación, atención y seguimiento de incidentes y requerimientos de primer nivel, verificando el cumplimiento de los tiempos de atención y los acuerdos de servicio, conforme a los estándares de buenas y mejores prácticas en la gestión de servicios de TI.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Brindar soporte técnico en la resolución de incidentes y requerimientos de nivel 1 de la Oficina de Informática, garantizando la atención eficiente y oportuna de las solicitudes de los usuarios. 2. Apoyar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, del centro de datos y equipos de cómputo a nivel nacional del IDEAM. 3. Apoyar en la elaboración y/o actualización de los procedimientos, manuales y formatos correspondientes al Proceso de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones del Sistema de Gestión de la Calidad del IDEAM. 4. Apoyar en la elaboración y actualización de la documentación del dominio de infraestructura tecnológica de arquitectura empresarial, teniendo en cuenta las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de la arquitectura empresarial, para la gestión de tecnologías de la información y comunicaciones emitido por MinTIC. 5. Gestionar de manera oportuna y eficaz las PQRS que sean recibidas por la Oficina de Informática a través del aplicativo de gestión documental (ORFEO) del IDEAM, de forma clara, precisa y dentro de los plazos establecidos. 6. Apoyar en la recopilación de información necesaria al interior de la dependencia para documentar el cumplimiento de planes institucionales a cargo. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Atención de requerimientos informáticos 3. Conocimientos básicos de Gobierno Digital 4. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

BORRADOR

Posición en la planta: 329, 346, 347, 348, 358, 359, 360, 361, 362, 371, 372, 375, 380, 381, 382, 386, 387, 409, 418, 427, 428, 429, 439, 443, 444

SH-TA10-043

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	10
No. DE CARGOS:	Treinta (30)

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas

II. 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 con los estándares definidos por el instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Adelantar las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones asignadas, para garantizar la generación del dato, de acuerdo con 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. Suministrar la información y los datos requeridos para la elaboración de informes y documentos técnicos, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología
4. Fundamentos de topografía
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología, 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.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

BORRADOR

Posición en la planta: 217, 241, 242, 268, 286

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Radiosondista
CÓDIGO	3118
GRADO	10

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

No. DE CARGOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la generación de datos de calidad para la vigilancia meteorológica, el análisis climático y el soporte a los sistemas de predicción numérica del tiempo por medio de la ejecución de manera precisa, oportuna y conforme a los estándares internacionales establecidos por la Organización Meteorológica Mundial (OMM), de las operaciones técnicas relacionadas con lanzamiento, seguimiento, procesamiento, validación y transmisión de radiosondeos atmosféricos así como de las observaciones meteorológicas en área operativa asignada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Registrar en los formatos establecidos, los fenómenos y parámetros meteorológicos e hidrológicos producto de la observación continua, para elaborar los informes y reportes que correspondan.
2. Analizar los mapas y productos meteorológicos de los diferentes niveles de la atmósfera, con el fin de apoyar la elaboración de los diagnósticos y pronósticos meteorológicos correspondientes.
3. Participar desde el nivel técnico en proyectos y labores de investigación e informes o notas técnicas de clima y meteorología de conformidad con los criterios técnicos y estratégicos definidos por la entidad.
4. Registrar, verificar y realizar validación preliminar de la calidad de los datos y la información meteorológica e hidrológica generada por las estaciones de monitoreo en superficie y altura del país, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos por la Entidad
5. 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.
6. Transmitir la información producida en el radiosondeo de la atmósfera, a las dependencias o usuarios establecidos, para apoyar la elaboración de los diferentes productos meteorológicos, de acuerdo con las normas establecidas.
7. 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.
8. Hacer el lanzamiento de la radiosonda de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Adelantar las actividades de operación y mantenimiento del sistema de radiosondeo que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de seguridad y salud en el trabajo.
10. Hacer el seguimiento a el proceso de la generación del dato y su verificación, para llevar a cabo la elaboración y actualización del catálogo nacional de estaciones meteorológicas del país, de conformidad con los lineamientos establecidos por el gobierno nacional.
11. Realizar el seguimiento integral al proceso de generación, validación y verificación de los datos hidrometeorológicos, con el fin de garantizar la calidad y consistencia de la información generada.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Matemáticas, Física y Química.
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología).
3. Interpretación de modelos de Predicción Climática.
4. Procesos y fenómenos atmosféricos que influyen y determinan el Tiempo y el Clima del País
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Inglés nivel básico.
7. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM 32–XI Ext. PILOT y FM 35–XI Ext. TEMP.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o 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 civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines**; Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.**	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

Posición en la planta: 230, 275

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Pronostico
CÓDIGO	3046
GRADO	10
No. DE CARGOS:	Dos (2)

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar la información hidrometeorológica bajo el área de su responsabilidad y operar las estaciones de superficie y altura instaladas en el territorio nacional con el fin de generar información, de conformidad con las normas vigentes, los procedimientos y las prioridades locales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar el monitoreo de condiciones hidrometeorológicas específicas del área de responsabilidad, de acuerdo con el procedimiento y manuales vigentes.
2. Realizar la recolección, organización y sistematización de datos estadísticos de las condiciones atmosféricas predominantes, reconociendo las condiciones de estabilidad o inestabilidad atmosférica del área de responsabilidad, atendiendo los lineamientos institucionales.
3. Realizar actividades de codificación, documentación, análisis y evaluación de los resultados del radiosondeo de la atmósfera de su zona de responsabilidad, para la generación de informes aplicando los manuales de codificación de mensajes de altura.
4. Preparar los datos estadísticos, meteorológicos, y climáticos para el seguimiento de condiciones de la atmósfera y fenómenos meteorológicos de su zona de responsabilidad, aplicando los manuales en los formatos establecidos
5. Apoyar el análisis de datos y productos meteorológicos en tiempo real, para la identificación de patrones climáticos, fenómenos significativos y la generación de pronósticos y predicciones.
6. Contribuir con la emisión de boletines meteorológicos, pronósticos y avisos por eventos extremos de su zona de responsabilidad, atendiendo los lineamientos técnicos dispuestos para tal fin.
7. Apoyar la validación de los productos de pronóstico de su zona de responsabilidad, garantizando que la información esté actualizada y sea consistente.
8. Realizar los turnos de generación de gráficas y productos, para apoyar la elaboración de los boletines diarios sobre las condiciones ambientales en Colombia, de acuerdo con las directrices dadas por la entidad.
9. Suministrar el análisis de datos observacionales y de radiosondeo en su zona de responsabilidad para establecer las condiciones de estabilidad atmosférica local, de conformidad con las necesidades de información.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Matemáticas, Física y Química.
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología).
3. Interpretación de modelos de Predicción Climática
4. Procesos y fenómenos atmosféricos que influyen y determinan el Tiempo y el Clima del País.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM 32–XI Ext. PILOT y FM 35–XI Ext. TEMP.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o 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 civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Afines**; Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.**	
VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

Posición en la planta:165

SG-TO9-044

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	09

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

No. DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Servicios Administrativos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades de los procesos administrativos y financieros que se manejan en la dependencia, de conformidad a los instructivos y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Administrar la caja menor para la legalización y causación contable en el aplicativo vigente, de acuerdo con los procedimientos que rigen la materia.
2. Realizar las actividades administrativas necesarias para tramitar y controlar el pago de las facturas de servicios públicos de la entidad, de conformidad con los tiempos establecidos.
3. Consolidar la información de los pagos y consumos de los servicios públicos de la Entidad en la base de datos dispuesta, para el seguimiento y control de las medidas adoptadas mediante las políticas de austeridad vigentes.
4. Elaborar y entregar los informes propios del grupo, de conformidad con las instrucciones entregadas por el jefe inmediato.
5. Realizar el seguimiento, control y actualización de las fichas técnicas del estado del parque automotor del Instituto, de conformidad con los protocolos y lineamientos en la materia.
6. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados y proyectar sus actas de liquidación, de acuerdo con las directrices impartidas.
7. Adelantar las gestiones administrativas relacionadas con la etapa precontractual de los procesos a cargo de la dependencia que le sean asignadas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normas y procedimientos para la administración y control de caja menor
4. Conocimientos en presupuesto y contratación
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

BORRADOR

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

BORRADOR

Posición en la planta: 391

SH-TO9-044

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

CÓDIGO	3132
GRADO	09
No. DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Grupo de Planeación Operativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución administrativa y técnica del Grupo de Planeación Operativa en las actividades, requerimientos y solicitudes, de acuerdo con las funciones del grupo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar en la elaboración y seguimiento de propuestas en el marco de los proyectos de modernización y fortalecimiento de la red hidrometeorológica.
2. Participar en las reuniones de seguimiento relacionadas con dichos proyectos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
3. Apoyar en la verificación, recepción y liquidación de los documentos y archivos generados durante la ejecución de las actividades asociadas a la modernización y fortalecimiento de la red hidrometeorológica.
4. Revisar conceptos y preparar pliegos de condiciones de acuerdo con las prioridades y planes de trabajo establecidos para la operación de la red hidrometeorológica y ambiental.
5. Colaborar en la formulación de métodos, procedimientos, especificaciones técnicas y demás documentos requeridos para la estructuración y desarrollo de los proyectos.
6. Recopilar, revisar y analizar la documentación técnica recibida, verificando su conformidad con las especificaciones y lineamientos establecidos por el Grupo de Planeación Operativa para la correcta ejecución de los proyectos.
7. Entregar la información y los datos que le sean solicitados, para la elaboración de informes y documentos, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del estado colombiano
3. Conocimientos básicos de meteorología e hidrología
4. Fundamentos de topografía
5. Sistema de Gestión Documental
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

BORRADOR

Posición en la planta: 408, 410, 430, 433

SH-TO9-045

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

GRADO	09
No. DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas

II. 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 con los estándares definidos por el instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Adelantar las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones asignadas, para garantizar la generación del dato, de acuerdo con 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. Suministrar la información y los datos requeridos para la elaboración de informes y documentos técnicos, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología
4. Fundamentos de topografía
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

BORRADOR

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVAS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

BORRADOR

Posición en la planta: 353

SH-TA9-046

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

GRADO	09
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Grupo de Instrumentos y Metalmecánica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Reparar, ajustar y calibrar el instrumental de medición y registro con fines hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la consistencia y asegurar la calidad de los datos generados por la red nacional del IDEAM.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar la reparación y ajuste en laboratorio del instrumental y equipo hidrometeorológico y ambiental tanto del instituto como de las entidades o personas que lo requieran, con el fin de garantizar su óptimo estado de funcionamiento.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al instrumental y equipos ubicados en las estaciones de la red a nivel nacional, para asegurar su óptimo estado de funcionamiento cuando se requiera.
3. Solicitar oportunamente los repuestos e insumos necesarios para la reparación del instrumental y equipo hidrometeorológico y ambiental, atendiendo los procedimientos y formatos dispuestos para tal fin.
4. Registrar en las planillas de control los ajustes, calibración y/o chequeos realizados al instrumental y equipo hidrometeorológico y ambiental.
5. Realizar el mantenimiento y la limpieza de la maquinaria, herramienta y del área de trabajo utilizada, para garantizar su óptimo funcionamiento.
6. Participar en las actividades de aseguramiento de la calidad basadas en los requerimientos establecidos en la Norma ISO/IEC/NTC 17025 para la certificación del Laboratorio de calibración del IDEAM.
7. Dictar cursos de instrucción sobre reparación y calibración de instrumental y equipo hidrometeorológico y ambiental, a las organizaciones que así lo soliciten y a los funcionarios del instituto.
8. Participar en capacitación, talleres, y/o seminarios que organice el Instituto u otras entidades, convirtiéndose, en multiplicador de estos temas ante los demás funcionarios del grupo o del Instituto si así se requiere.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Fundamentos de metrología
4. Conocimiento básico en estadística
5. Máquinas y herramientas industriales (Torno, taladro, ajuste mecánico, Pie de Rey, micrómetro)
6. Fundamentos de electrónica básica
7. Conocimiento y aplicación de la norma ISO 17025
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería, Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

Posición en la planta: 196, 200, 201 ,202, 203, 204, 205, 207, 208, 209, 211, 218, 239, 243, 245, 269, 276, 280, 281, 288, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 470

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Observador de superficie
CÓDIGO	3105
GRADO	09
No. DE CARGOS:	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar y transmitir información meteorológica e hidrológica bajo el área de su responsabilidad de conformidad con las normas internacionales y los procedimientos definidos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Registrar en los formatos establecidos, los fenómenos y parámetros meteorológicos e hidrológicos producto de la observación continua, para elaborar los informes y reportes que correspondan.
2. Capturar, preparar, codificar, y transmitir a las dependencias correspondientes los informes y reportes hidrometeorológicos correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos por la entidad.
3. Elaborar y suministrar insumos técnicos de carácter meteorológico e hidrológico para las dependencias del IDEAM necesarios en el análisis y procesamiento rutinario de información, para la prestación del servicio y la elaboración de informes, análisis, estudios e investigaciones, garantizando la coherencia de la información a nivel nacional, de conformidad con las normas que rigen la materia.
4. Apoyar el monitoreo de las variables atmosféricas en altura, de conformidad con las normas y procedimientos internos.
5. Entregar a los usuarios internos y externos de manera eficaz, los datos e información meteorológica e hidrológica de acuerdo con los estándares definidos por la entidad.
6. Transmitir la información meteorológica e hidrológica a los bancos de datos dispuestos por el Instituto y hacia las iniciativas de la Organización Meteorológica Mundial, de conformidad con los lineamientos dados por la entidad y los organismos internacionales que rigen la materia.
7. Registrar, verificar y realizar validación preliminar de la calidad de los datos y la información meteorológica e hidrológica capturada en los formatos y aplicativos institucionales, cumpliendo los estándares definidos por la entidad.
8. Organizar la información estadística relacionada con meteorología e hidrología, así como la climatología de su área de responsabilidad, cumpliendo los estándares definidos por la entidad.
9. Proporcionar la información básica para la actualización y creación de procesos, procedimientos, protocolos y manuales de acuerdo con las normas vigentes.
10. Participar desde el nivel técnico en proyectos y labores de investigación e informes o notas técnicas de clima y meteorología de conformidad con los criterios técnicos y estratégicos definidos por la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Matemáticas, Física y Química
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Interpretación de modelos de Predicción Climática
4. Procesos y fenómenos atmosféricos que influyen y determinan el Tiempo y el Clima del País
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Inglés nivel básico
7. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM 32–XI Ext. PILOT y FM 35–XI Ext. TEMP.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

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 civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines**; Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.**	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

Posición en la planta: 210, 219, 221, 247, 255, 256, 257, 258, 271, 388

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Observador de superficie
CÓDIGO	3105
GRADO	08
No. DE CARGOS:	Diez (10)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar y transmitir información meteorológica e hidrológica bajo el área de su responsabilidad de conformidad con las normas internacionales y los procedimientos definidos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Registrar en los formatos establecidos, los fenómenos y parámetros meteorológicos e hidrológicos producto de la observación continua, para elaborar los informes y reportes que correspondan.
2. Capturar, preparar, codificar, y transmitir a las dependencias correspondientes los informes y reportes hidrometeorológicos correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos por la entidad.
3. Elaborar y suministrar insumos técnicos de carácter meteorológico e hidrológico para las dependencias del IDEAM necesarios en el análisis y procesamiento rutinario de información, para la prestación del servicio y la elaboración de informes, análisis, estudios e investigaciones, garantizando la coherencia de la información a nivel nacional, de conformidad con las normas que rigen la materia.
4. Apoyar el monitoreo de las variables atmosféricas en altura de conformidad con las normas y procedimientos internos.
5. Entregar a los usuarios internos y externos de manera eficaz, los datos e información meteorológica e hidrológica de acuerdo con los estándares definidos por la entidad.
6. Transmitir la información meteorológica e hidrológica a los bancos de datos dispuestos por el Instituto y hacia las iniciativas de la Organización Meteorológica Mundial de conformidad con los lineamientos dados por la entidad y los organismos internacionales que rigen la materia.
7. Registrar, verificar y realizar validación preliminar de la calidad de los datos y la información meteorológica e hidrológica capturada en los formatos y aplicativos institucionales, cumpliendo los estándares definidos por la entidad.
8. Organizar la información estadística relacionada con meteorología e hidrología, así como la climatología de su área de responsabilidad, cumpliendo los estándares definidos por la entidad.
9. Participar desde el nivel técnico en proyectos y labores de investigación e informes o notas técnicas de clima y meteorología de conformidad con los criterios técnicos y estratégicos definidos por la entidad
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Matemáticas, Física y Química
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Interpretación de modelos de Predicción Climática
4. Procesos y fenómenos atmosféricos que influyen y determinan el Tiempo y el Clima del País
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Inglés nivel básico
7. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM 32–XI Ext. PILOT y FM 35–XI Ext. TEMP.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

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 civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines**; Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.**	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

Posición en la planta: 110

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

SG-TO7-045

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	07
No. DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo, en las actividades de los diferentes planes a cargo de la dependencia, así como en la provisión de empleos de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Brindar apoyo en el proceso administrativo de ingreso, encargo y retiro de los funcionarios, para cumplir con el procedimiento establecido por la entidad.
2. Apoyar la realización de los estudios de hojas de vida y perfiles para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la provisión de cargos vacantes de la planta de personal del Instituto, de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Actualizar y realizar el seguimiento a las novedades administrativas que se presenten para su inclusión en la planta de personal de la entidad.
4. Realizar las actividades administrativas requeridas para apoyar la ejecución de los planes de provisión y previsión de vacantes, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Elaborar los documentos que le sean asignados, para contribuir con la gestión administrativa de la dependencia, de conformidad con las directrices dadas por el Instituto.
6. Apoyar la consolidación de informes, de acuerdo con las necesidades de los servidores públicos y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requeridas.
7. Ejecutar las actividades de archivo que le sean asignadas, de conformidad con los procedimientos documentales del Instituto.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Leyes de empleo público y Decretos reglamentarios
4. Administración de personal
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere.

VII. ALTERNATIVAS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta: 186

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

SM-TO7-018

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	07
No. DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Grupo de Climatología y Agrometeorología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de verificación, control de calidad y procesamiento de información meteorológica y climática, asegurando la integridad y confiabilidad de los datos, así como apoyar los procesos de análisis y divulgación de dicha información, de acuerdo con los lineamientos técnicos, normativos y estratégicos establecidos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar la digitación de datos, captura, control de calidad y procesamiento de la información, de acuerdo con la programación de la Subdirección para disponer de información actualizada en las consultas.
2. Evaluar e interpretar gráficas de diferentes parámetros meteorológicos para disponer de información continua y confiable.
3. Acopiar, organizar y suministrar información para el proceso y el análisis de datos en la investigación básica y aplicada que se desarrolla en la Subdirección para apoyar la realización de estudios e informes.
4. Realizar el análisis y procesamiento rutinario de información para la prestación del Servicio de Información Ambiental en Colombia.
5. Elaborar y suministrar productos como insumo para el análisis diario de las variables meteorológicas para los diferentes procesos en la Oficina de Pronóstico y Alertas.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos de Meteorología y Climatología: Elementos del clima, factores climáticos, componentes del sistema climático
4. Manejo de hojas de cálculo y procesador de palabras
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Agronomía; Geografía, Historia; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Administración; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y	No requiere.

BORRADOR

Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Química y Afines.	
VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta: 407, 419

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

SH-TO7-047

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	07
No. DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
REFERENCIA DE LA ENTIDAD	CA 208

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas

II. 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 con los estándares definidos por el instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Adelantar las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones asignadas, para garantizar la generación del dato, de acuerdo con 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. Suministrar la información y los datos requeridos para la elaboración de informes y documentos técnicos, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología
4. Fundamentos de topografía
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Zootecnia; Geología, 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	No requiere.

Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Administración.	
VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta: 445

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

SH-TO7-048

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	07
No. DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Grupo de Modelación y Pronósticos Hidrológicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la captura, verificación y documentación de la información hidrometeorológica generada en las estaciones de la red del IDEAM para procesos o aspectos relacionados con insumos a la modelación hidrológica y el análisis de las características de los ríos, de conformidad con los procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar actividades de toma de datos y verificación de la información generada en las estaciones del IDEAM y sitios de particular interés, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Adelantar labores de topografía en las estaciones hidrológicas y puntos de interés definidos por la Subdirección de Hidrología, así como tomar aforos líquidos y sólidos, de acuerdo con la programación y planeación de actividades.
3. Realizar la captura y procesamiento de la información referente a estaciones hidrológicas, variables hidrológicas y topobatimétricas, para la elaboración de estudios o actividades de modelación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
4. Procesar, verificar y actualizar la información hidrológica y topobatimétrica de las estaciones del IDEAM y puntos de interés, así como efectuar su ingreso en las fichas o bases de datos correspondientes.
5. Preparar y presentar informes técnicos, y documentar las memorias de cálculo de la información tomada en campo o de la información secundaria analizada, en los tiempos establecidos para tal fin.
6. Revisar el estado de los equipos y sugerir acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los instrumentos, para garantizar la confiabilidad de la información capturada.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Hidrología básica
4. Procesamiento y análisis de información hidrológica y topobatimétrica
5. Procesamiento de datos hidrológicos
6. Manejo básico de estaciones hidrológicas
7. Sondeos y toma de información hidrológica y topográfico
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado 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	No requiere.

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.	
VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta: 452

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

SG-TO7-046

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	07
No. DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General – Grupo de Servicio al Ciudadano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, orientar y suministrar a la ciudadanía, la información técnica hidrometeorológica disponible en las bases de datos de la entidad, a través de los canales institucionales dispuestos, garantizando una atención clara, eficiente y conforme a las normas vigentes y los lineamientos establecidos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender, orientar y brindar información clara y oportuna a la ciudadanía sobre los trámites, servicios e información hidrometeorológica ofrecida por el IDEAM, a través de los diferentes canales de atención dispuestos por el Instituto.
2. Consultar y descargar información técnica hidrometeorológica de las bases de datos del IDEAM, para su entrega oportuna a los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Apoyar el control y canalización de las solicitudes recibidas y asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del área.
4. Apoyar el control y canalización de las solicitudes recibidas y asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño.
5. Apoyar la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF) de la entidad, mediante la recepción, revisión, clasificación y distribución oportuna de los documentos físicos y electrónicos.
6. Participar en el desarrollo de las actividades logísticas y operativas necesarias para la ejecución de eventos, jornadas de atención y otras iniciativas, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
7. Apoyar el seguimiento y el control preventivo de las PQRSDF gestionadas por las dependencias que le sean asignadas, con el fin de garantizar la calidad, oportunidad y cumplimiento de los lineamientos institucionales.
8. Organizar y mantener actualizadas las bases de datos gestionadas por el Grupo de Servicio al Ciudadano, con el fin de generar insumos que contribuyan a la caracterización de los usuarios y al fortalecimiento de los servicios.
9. Elaborar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, relacionados con el ejercicio de sus funciones y los objetivos del grupo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normativa de servicio al ciudadano
4. Canales y protocolos de atención al ciudadano
5. Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
6. Estrategias y metodologías de atención, orientación y servicio a la ciudadanía
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	No requiere.
VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta: 212, 214, 222, 223, 224, 225, 235, 237, 244, 246, 251, 254, 260, 261, 263, 264, 266, 267, 282, 300

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Observador de superficie
CÓDIGO	3105
GRADO	07
No. DE CARGOS:	Veinte (20)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar y transmitir información meteorológica e hidrológica bajo el área de su responsabilidad de conformidad con las normas internacionales y los procedimientos definidos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Registrar en los formatos establecidos, los fenómenos y parámetros meteorológicos e hidrológicos producto de la observación continua, para elaborar los informes y reportes que correspondan.
2. Capturar, preparar, codificar, y transmitir a las dependencias correspondientes los informes y reportes hidrometeorológicos correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos por la entidad.
3. Elaborar y suministrar insumos técnicos de carácter meteorológico e hidrológico para las dependencias del IDEAM necesarios en el análisis y procesamiento rutinario de información, para la prestación del servicio y la elaboración de informes, análisis, estudios e investigaciones, garantizando la coherencia de la información a nivel nacional, de conformidad con las normas que rigen la materia.
4. Apoyar el monitoreo de las variables atmosféricas en altura de conformidad con las normas y procedimientos internos.
5. Entregar a los usuarios internos y externos de manera eficaz, los datos e información meteorológica e hidrológica de acuerdo con los estándares definidos por la entidad.
6. Transmitir la información meteorológica e hidrológica a los bancos de datos dispuestos por el Instituto y hacia las iniciativas de la Organización Meteorológica Mundial de conformidad con los lineamientos dados por la entidad y los organismos internacionales que rigen la materia.
7. Registrar, verificar y realizar validación preliminar de la calidad de los datos y la información meteorológica e hidrológica capturada en los formatos y aplicativos institucionales, cumpliendo los estándares definidos por la entidad.
8. Organizar la información estadística relacionada con meteorología e hidrología, así como la climatología de su área de responsabilidad, cumpliendo los estándares definidos por la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Matemáticas, Física y Química
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Interpretación de modelos de Predicción Climática
4. Procesos y fenómenos atmosféricos que influyen y determinan el Tiempo y el Clima del País
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Inglés nivel básico
7. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM 32–XI Ext. PILOT y FM 35–XI Ext. TEMP.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas de los Núcleos Básicos del	No requiere.

Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines**; Ingeniería Electrónica y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.**	
VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

BORRADOR

Posición en la planta: 213, 226, 227, 231,232, 236, 238, 240, 248, 259, 262, 265, 270, 273, 469

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Observador de superficie
CÓDIGO	3105
GRADO	06
No. DE CARGOS:	Quince (15)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar y transmitir información meteorológica e hidrológica bajo el área de su responsabilidad de conformidad con las normas internacionales y los procedimientos definidos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Registrar en los formatos establecidos, los fenómenos y parámetros meteorológicos e hidrológicos producto de la observación continua, para elaborar los informes y reportes que correspondan.
2. Capturar, preparar, codificar, y transmitir a las dependencias correspondientes los informes y reportes hidrometeorológicos correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos por la entidad.
3. Elaborar y suministrar insumos técnicos de carácter meteorológico e hidrológico para las dependencias del IDEAM necesarios en el análisis y procesamiento rutinario de información, para la prestación del servicio y la elaboración de informes, análisis, estudios e investigaciones, garantizando la coherencia de la información a nivel nacional, de conformidad con las normas que rigen la materia.
4. Apoyar el monitoreo de las variables atmosféricas en altura de conformidad con las normas y procedimientos internos.
5. Entregar a los usuarios internos y externos de manera eficaz, los datos e información meteorológica e hidrológica de acuerdo con los estándares definidos por la entidad.
6. Transmitir la información meteorológica e hidrológica a los bancos de datos dispuestos por el Instituto y hacia las iniciativas de la Organización Meteorológica Mundial de conformidad con los lineamientos dados por la entidad y los organismos internacionales que rigen la materia.
7. Registrar, verificar y realizar validación preliminar de la calidad de los datos y la información meteorológica e hidrológica capturada en los formatos y aplicativos institucionales, cumpliendo los estándares definidos por la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Matemáticas, Física y Química
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Interpretación de modelos de Predicción Climática
4. Procesos y fenómenos atmosféricos que influyen y determinan el Tiempo y el Clima del País
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Inglés nivel básico
7. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM 32–XI Ext. PILOT y FM 35–XI Ext. TEMP.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 252, 253

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Observador de superficie
CÓDIGO	3105
GRADO	05
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar y transmitir información meteorológica e hidrológica bajo el área de su responsabilidad de conformidad con las normas internacionales y los procedimientos definidos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Registrar en los formatos establecidos, los fenómenos y parámetros meteorológicos e hidrológicos producto de la observación continua, para elaborar los informes y reportes que correspondan. 2. Capturar, preparar, codificar, y transmitir a las dependencias correspondientes los informes y reportes hidrometeorológicos correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos por la entidad. 3. Elaborar y suministrar insumos técnicos de carácter meteorológico e hidrológico para las dependencias del IDEAM necesarios en el análisis y procesamiento rutinario de información, para la prestación del servicio y la elaboración de informes, análisis, estudios e investigaciones, garantizando la coherencia de la información a nivel nacional, de conformidad con las normas que rigen la materia. 4. Apoyar el monitoreo de las variables atmosféricas en altura de conformidad con las normas y procedimientos internos. 5. Entregar a los usuarios internos y externos de manera eficaz, los datos e información meteorológica e hidrológica de acuerdo con los estándares definidos por la entidad. 6. Transmitir la información meteorológica e hidrológica a los bancos de datos dispuestos por el Instituto y hacia las iniciativas de la Organización Meteorológica Mundial de conformidad con los lineamientos dados por la entidad y los organismos internacionales que rigen la materia. 7. Registrar, verificar y realizar validación preliminar de la calidad de los datos y la información meteorológica e hidrológica capturada en los formatos y aplicativos institucionales, cumpliendo los estándares definidos por la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Matemáticas, Física y Química 2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología) 4. Interpretación de modelos de Predicción Climática 4. Procesos y fenómenos atmosféricos que influyen y determinan el Tiempo y el Clima del País 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 6. Inglés nivel básico 7. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM 32–XI Ext. PILOT y FM 35–XI Ext. TEMP.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

NIVEL ASISTENCIAL

BORRADOR

Posición en la planta: 8, 22, 46, 59, 63, 69,127, 144

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	24
No. DE CARGOS:	Ocho (8)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades administrativas, logísticas, de sistemas de información y correspondencia, archivo y atención al usuario, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con los lineamientos dados por el instituto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Manejar diariamente la agenda del jefe inmediato y vigilar su cumplimiento, para mantener el control de las actividades administrativas e informar oportunamente de los cambios requeridos. 2. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia, con el fin de dar trámite a los asuntos que se realicen en la misma, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión Documental. 3. Brindar orientación e información a los usuarios e interlocutores de la dependencia de acuerdo con las indicaciones y autorizaciones, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de agilizar el proceso de atención a los usuarios internos y externos 4. Ingresar información a los aplicativos, software o bases de datos que le sean asignados, para que se mantengan actualizados y disponibles para su consulta, de conformidad con las instrucciones dadas por el jefe inmediato. 5. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio 6. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Gestión documental y archivo 2. Redacción y ortografía 3. Uso de aplicativos y sistemas de información institucionales 4. Manejo básico de Herramientas Ofimáticas 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años, de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Educación; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Otras Ingenierías.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

Posición en la planta: 82

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

SG-AA22-047

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	22
No. DE CARGOS:	Ocho (8)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General - Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades administrativas y financieras para apoyar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Administrar las bases de datos utilizando las herramientas dispuestas para los procesos de tesorería. 2. Redactar comunicados, de conformidad con los lineamientos institucionales y los requerimientos del jefe inmediato. 3. Operar el aplicativo transaccional establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los módulos asociados a Tesorería, aplicando el procedimiento establecido para tal fin. 4. Operar los aplicativos y portales de las entidades financieras, de acuerdo con los perfiles de usuario asignados por la entidad bancaria y conforme a los lineamientos establecidos por la institución. 5. Generar las relaciones de pago a proveedores y contratistas, utilizando los aplicativos contables establecidos por el ente rector, atendiendo las solicitudes de las áreas. 6. Generar y gestionar las órdenes de pago (presupuéstales - no presupuéstales) y las órdenes bancarias, utilizando SIIF Nación. 7. Elaborar las conciliaciones de los procesos de tesorería asignadas por el jefe inmediato. 8. Generar archivos planos de embargos y gestionar los gastos bancarios, de conformidad las necesidades del grupo. 9. Actualizar el archivo de saldos por imputar y documentar con los anexos respectivos, según indicaciones del jefe inmediato. 10. Elaborar y validar informes relacionados con la gestión del Grupo de Tesorería, incluyendo los reportes de cierre y el seguimiento periódico al estado de los trámites en curso, garantizando la oportunidad, veracidad de la información. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Sistema de Gestión Documental 4. Principios de Contabilidad y Finanzas 5. Redacción y Ortografía 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía	
VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 90

SG-AA22-048

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	22
No. DE CARGOS:	Ocho (8)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General - Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las. actividades relacionadas con los procesos archivísticos que se desarrollan en la entidad, conforme a los programas y planes de gestión documental del Instituto, la Ley general de Archivos y demás normas relacionadas, para lograr la eficiencia administrativa y conservación del patrimonio documental del IDEAM.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar el préstamo de documentos que le sean solicitados al Archivo Central del Instituto para su consulta, y llevar su respectivo control y seguimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Recibir, verificar y procesar las transferencias documentales de los archivos de gestión en el Archivo Central, y llevar su control y seguimiento de acuerdo con las tablas de retención documental. 3. Organizar, conservar y preservar los documentos que reposan en el Archivo Central del Instituto, con el fin de que estén disponibles para su consulta, conforme a los procedimientos y normas relacionados con la gestión archivística. 4. Mantener actualizado el inventario documental del Archivo Central en formato digital, de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos para su posterior publicación en la página web. 5. Realizar la conservación de documentos en medios tecnológicos para garantizar su duración y disponibilidad, en el marco del sistema de gestión documental. 6. Aplicar los procedimientos de depuración, selección y eliminación de los documentos que reposan en el Archivo Central, conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) y normas relacionadas. 7. Salvaguardar el patrimonio documental que se conserva en el Archivo Central del Instituto, así como responder por su correcta administración y garantizar su reserva. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Ley General de Archivos y normas que la desarrollan. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Conocimiento en: Administración; Bibliotecología y Otras Ciencias Sociales y Humanas.	
VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 98, 146, 363

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	22
No. DE CARGOS:	Ocho (8)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de actividades propias del área, con el propósito de dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades asignadas a la misma, de conformidad con las normas legales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Apoyar en la expedición, manejo y archivo de los documentos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 2. Participar en la preparación de los eventos institucionales, campañas de sensibilización y expectativa que adelante la dependencia, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato. 3. Atender al usuario externo e interno para suministrar la información solicitada de manera oportuna, de acuerdo con las políticas internas de la entidad. 4. Preparar lo relacionado con reuniones o eventos que deba desarrollar la dependencia, conforme a las orientaciones e instrucciones dadas. 5. Proyectar los documentos que le sean asignados, con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la dependencia, de conformidad con las directrices dadas por el Instituto. 6. Recibir las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes, de acuerdo con las normas relacionadas con la atención al ciudadano. 7. Controlar el consumo y requerimientos de elementos de oficina para la optimización del uso de los recursos disponibles, según las directrices dadas en la entidad. 8. Manejar el sistema de gestión documental del Instituto para garantizar que los documentos generados y recibidos en la dependencia se tramiten de acuerdo con los instructivos y normas sobre la materia. 9. Apoyar en la preparación de los informes que le sean requeridos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Ley General de Archivos y normas que la desarrollan 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología y Otras Ciencias Sociales y Humanas.	
VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 156

SH-AA22-049

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	22
No. DE CARGOS:	Ocho (8)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Grupo de Automatización	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de ejecución y control de la operación y mantenimiento de la red de estaciones automáticas del instituto, de acuerdo con los criterios técnicos y procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar la operación y mantenimiento de la red de estaciones automáticas, para cumplir con los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar la instalación, operación, mantenimiento y diagnóstico de los equipos de las estaciones automáticas, para garantizar el óptimo funcionamiento de las estaciones y sus componentes. 3.. Diligenciar las hojas de inspección y alimentar el sistema de información de la operación de la red automática, para mantener actualizada la información de la red, atendiendo los criterios establecidos para tal fin. 4. Realizar el seguimiento de las actividades técnicas en el mantenimiento y operación de la red automática del instituto para verificar el cumplimiento de los parámetros, atendiendo a planes y metas establecidos. 5. Asistir a las áreas operativas y demás dependencias que lo necesiten, en los requerimientos y consultas sobre la operación y mantenimiento a la red automática, para garantizar la operación correcta de la red, siguiendo los protocolos y estándares establecidos por la entidad. 6. Organizar los documentos recolectados durante las actividades de operación en la red de estaciones, para mantener actualizados los registros, atendiendo los procedimientos y técnicas establecidas por el instituto. 7. Actualizar las bases de datos y la información para hacer seguimiento a las actividades de operación de la red hidrometeorológica y ambiental, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el IDEAM. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Equipos electrónicos con fines hidrometeorológicos 4. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología 5. Conocimiento de los aplicativos informáticos 6. Sistemas de recepción de información con fines hidrometeorológicos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 8. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

básicos del conocimiento en: Ingeniería, Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 166, 411

SH-AA22-050

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	22
No. DE CARGOS:	Ocho (8)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de operación, mantenimiento y organización de la red e información hidrometeorológica, para asegurar la obtención y calidad de los datos, y mantener actualizado la asignación y traslado de bienes, de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos por el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Realizar la operación y mantenimiento de la red de estaciones que le sean asignadas para garantizar su funcionamiento y asegurar la generación del dato, de acuerdo con las directrices impartidas por el Instituto. 2. Realizar las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas para su posterior análisis, atendiendo a los requerimientos técnicos definidos por la dependencia. 3. Apoyar en el procesamiento de las muestras diarias y los aforos sólidos efectuados en el trabajo de campo para la emisión de los informes técnicos, de acuerdo con los protocolos establecidos para tal fin. 4. Capturar los datos hidrológicos y meteorológicos para su posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, de conformidad con los estándares definidos por la entidad. 5. Consolidar y organizar 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. 6. Realizar las actividades de control y registro de ingreso, salida y traslado de bienes para mantener actualizada la información de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Realizar actividades de carácter administrativo para apoyar el desarrollo de las funciones del área operativa, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el IDEAM. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología 4. Fundamentos de topografía 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geografía, Historia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

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	
VII. ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta:18, 39, 47, 48, 55, 67, 93, 100, 152, 153, 177, 195, 313, 322, 334, 364, 442, 458

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	20
No. DE CARGOS:	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades administrativas, logísticas, de sistemas de información y correspondencia, archivo y atención al usuario, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con los lineamientos dados por el instituto	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Recibir, revisar y clasificar la correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, con el fin de atender las solicitudes y requerimientos de los clientes internos y externos. 2. Brindar orientación e información a los usuarios e interlocutores de la dependencia de acuerdo con las indicaciones y autorizaciones, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de agilizar el proceso de atención a los usuarios internos y externos. 3. Organizar y mantener el archivo y demás documentos de la dependencia actualizados, de conformidad con la tabla de retención documental y las normas vigentes sobre la materia. 4. Mantener actualizada la agenda del jefe, con las actividades e informarle sobre las prioridades, modificaciones y situaciones que se presenten con los compromisos, así como citar a los involucrados, para garantizar el cumplimiento a los compromisos pactados. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Gestión documental y archivo 2. Redacción y ortografía 3. Uso de aplicativos y sistemas de información institucionales 4. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 88

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	20
No. DE CARGOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo en los procesos y funciones encomendadas a la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Archivar los documentos soporte y comprobantes en las carpetas de la dependencia y tener la información disponible cuando le sea requerida. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo que sean encomendados y verificar la exactitud de estos. 3. Controlar, registrar y descargar los documentos recibidos y generados en la dependencia en el software de correspondencia, e informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías encontradas. 4. Gestionar la firma del interesado o de la dependencia correspondiente en los documentos de entrega de elementos, inventarios, traspasos y reintegros. 5. Colaborar en la implementación del software de almacén en el módulo que maneja los elementos de consumo para mantener actualizados los registros. 6. Verificar la validez de la información contenida en la base de datos con el fin de efectuar los ajustes correspondientes. 7. Realizar regularmente copias de seguridad de la información almacenada en la base de datos para garantizar su preservación y disponibilidad. 8. Elaborar informes periódicos sobre saldos, movimientos y conciliación de bienes, con el fin de garantizar el control efectivo de los inventarios y apoyar la toma de decisiones. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Gestión y control de inventarios 4. Redacción de textos 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 99

SG-AA20-049

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	20
No. DE CARGOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General - Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Elaborar los ingresos de bienes de consumo y devolutivos adquiridos por la entidad mediante compra, donación, indemnización de seguros u otros conceptos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 2. Verificar, descargar y registrar los documentos recibidos y generados en la dependencia en el sistema de gestión documental de la entidad, e informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias o anomalías que se presenten. 3. Realizar mensualmente copias de seguridad de la información almacenada en la base de datos de los bienes del Instituto, con el fin de garantizar su preservación y disponibilidad. 4. Elaborar los informes periódicos o técnicos requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones asignadas y las necesidades de la dependencia. 5. Mantener organizado y actualizado el archivo de los comprobantes y registros de ingresos y egresos diarios de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Gestión y control de inventarios 4. Gestión documental 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 160

SH-AA20-051

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	20
No. DE CARGOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Grupo de Automatización	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y suministrar información que requieran los usuarios de la dependencia y realizar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar procesos de consulta, manejo y conservación de archivos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Atender, revisar y preparar los pedidos de información técnica del Grupo de Automatización para investigaciones y proyectos ambientales, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 2. Atender y orientar a los usuarios de la dependencia en sus consultas e inquietudes de forma presencial, por medio de oficios o canales virtuales, con el fin de garantizar el oportuno suministro de la información. 3. Elaborar boletines informativos sobre los proyectos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Apoyar las medidas de control y custodia de la documentación de facturación, ventas y suministro de información, para garantizar la seguridad y reserva de estos. 5. Verificar la información técnica de la dependencia, con el fin de proponer acciones correctivas, de control y de prevención continuas. 6. Organizar e inventariar la información técnica documental de la dependencia, para optimizar los procesos de consulta, manejo y conservación. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Servicio al ciudadano y canales de atención 4. Gestión documental 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 147, 366

SH-AA20-052

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	20
No. DE CARGOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de operación, mantenimiento y organización de la red e información hidrometeorológica, para asegurar la obtención y calidad de los datos, y mantener actualizado la asignación y traslado de bienes, de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos por el Instituto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar la operación y mantenimiento de la red de estaciones que le sean asignadas para garantizar su funcionamiento y asegurar la generación del dato, de acuerdo con las directrices impartidas por el Instituto. 2. Realizar las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas para su posterior análisis, atendiendo a los requerimientos técnicos definidos por la dependencia. 3. Apoyar en el procesamiento de las muestras diarias y los aforos sólidos efectuados en el trabajo de campo para la emisión de los informes técnicos, de acuerdo con los protocolos establecidos para tal fin. 4. Capturar los datos hidrológicos y meteorológicos para su posterior validación y envío a las dependencias correspondientes, de conformidad con los estándares definidos por la entidad. 5. Consolidar y organizar 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. 6. Realizar las actividades de control y registro de ingreso, salida y traslado de bienes para mantener actualizada la información de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Realizar actividades de carácter administrativo para apoyar el desarrollo de las funciones del área operativa, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el IDEAM. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología 3. Fundamentos de topografía 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta:9

DG-CM19-006

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Dirección General
I. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar, conducir y velar el buen uso de los vehículos de propiedad del IDEAM y la realización oportuna de las actividades encomendadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Prestar el servicio de transporte al Director General del Instituto y a otras dependencias según las indicaciones del Jefe inmediato. 2. Conducir y velar por el buen uso y presentación del vehículo asignado, así como por la conservación de los elementos de trabajo que le sean encomendados tomando las medidas necesarias para evitar la pérdida o el hurto de los mismos. 3. Responder por el traslado y seguridad de los pasajeros, elementos y equipos transportados, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que desempeña. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requiera - 6. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo con el fin de procurar el mejoramiento continuo. 7. Atender y cumplir con los servicios solicitados de acuerdo con las Instrucciones recibidas y la programación establecida. 8. Llevar el control del mantenimiento preventivo del vehículo asignado e informar a quien corresponda sobre los daños del mismo con el fin de llevar a cabo el mantenimiento correctivo del vehículo asignado. 9. Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno. 10. Responder por el vehículo asignado, los documentos del vehículo, equipo de herramientas y señales del mismo. 11. Diligencias los formatos adoptados por el Instituto para el control de consumos, mantenimiento, gastos en que incurra el vehículo asignado. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conducción de vehículos 2. Mecánica básica 3. Normatividad transporte y señales de tránsito 4. Normas de seguridad y salud en el trabajo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Manejo de información • Relaciones interpersonales

BORRADOR

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller y licencia de conducción de acuerdo con el tipo de vehículo asignado.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 149

SH-OC19-053

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario Calificado
CÓDIGO	4169
GRADO	19
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de carácter técnico y administrativo para apoyar la generación de información hidrometeorológica en el Área Operativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Recibir, revisar, clasificar y distribuir información hidrológica y meteorológica de las estaciones asignadas a cada colaborador del área operativa para la generación de datos, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto. 2. Apoyar las actividades de mediciones hidrométricas (aforos líquidos y sólidos) y el muestreo de calidad de agua con los equipos dispuestos por el Instituto en las estaciones hidrológicas asignadas, atendiendo a los requerimientos técnicos definidos para ello. 3. Ordenar la información técnica de las estaciones hidrometeorológicas para su adecuada conservación en el archivo, conforme a las directrices dadas por la entidad. 4. Apoyar las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrometeorológicas que le sean asignadas en comisión para garantizar la correcta generación del dato, de acuerdo con las directrices impartidas por el Instituto. 5. Apoyar las actividades de topografía (determinación de cota cero, empalmes de miras, perfil transversal y gradiente hidráulico) y las de georreferenciación para determinar cotas reales en las estaciones hidrológicas, atendiendo a los requerimientos técnicos definidos para ello. 6. Realizar las actividades de procesamiento y análisis de sedimentos (muestras diarias, aforos sólidos y de fondo). 7. Preverificar, evaluar y capturar en el aplicativo correspondiente la información de las estaciones meteorológicas asignadas, de conformidad con los estándares de calidad definidos por la entidad. 8. Verificar y registrar en el aplicativo correspondiente la información recibida de las estaciones pertenecientes a la red de alertas diarias. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología 3. Fundamentos de topografía 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Vente (20) meses de experiencia laboral.

Posición en la planta: 14, 71, 74, 384

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	16
No. DE CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades administrativas, logísticas, de sistemas de información y correspondencia, archivo y atención al usuario, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con los lineamientos dados por el instituto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto. 3. Redactar y elaborar o transcribir, según instrucciones, comunicaciones, actas, informes, correspondencia, actos administrativos y demás documentos que deba producir la dependencia. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Gestión documental y archivo 2. Redacción y ortografía 3. Uso de aplicativos y sistemas de información institucionales 4. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

BORRADOR

Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cinco (5) meses de experiencia laboral

Posición en la planta: 92, 126, 176, 306, 446, 468

SG-CM15-050

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	15
No. DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
REFERENCIA DE LA ENTIDAD	CA 227
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General- Gestión de Servicios Administrativos	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir los vehículos del Instituto y prestar apoyo en el desplazamiento de tos funcionarlos de la entidad dentro y fuera de la ciudad, así como también colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar tos procesos logísticos y de seguridad oficiales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Prestar el servicio de transporte al funcionario que le sea asignado en lo relacionado con su traslado a los diferentes sitios que se requiera, según las Indicaciones del jefe inmediato. 2. Velar por el buen uso y presentación del vehículo asignado, con el fin de conservar los elementos de trabajo que le sean encomendados tomando las medidas necesarias para evitar la pérdida o el hurto de tos mismos, teniendo en cuenta las normas Internas de trabajo. 3. Responder por el traslado y seguridad de los pasajeros, elementos y equipos transportados de acuerdos con las instrucciones recibidas y tos procedimientos establecidos. 4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran atendiendo los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones recibidas y la programación establecida. 5. Informar sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y ejecutar las reparaciones menores para tomar medidas preventivas por el transporte y seguridad de los pasajeros. 6. Velar por el adecuado estado del vehículo asignado, porte de documentos obligatorios, equipo de herramientas, equipo de prevención y seguridad, que posibiliten el curso efectivo de las actividades a desempeñar, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Realizar los trámites respectivos en lo relacionado con el diligenciamiento de formatos adoptados por el Instituto para el control de consumos, mantenimiento, gastos que requiera el vehículo asignado, de acuerdo a los procedimientos internos que existen al respecto. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conducción de vehículos 2. Mecánica básica 3. Normatividad transporte y señales de tránsito 4. Normas de seguridad y salud en el trabajo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

BORRADOR

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción de acuerdo con el tipo de vehículo asignado.	No requiere.

Posición en la planta: 351

SH-OC15-054

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario Calificado
CÓDIGO	4169
GRADO	15
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de carácter técnico y administrativo para apoyar la generación de información ambiental en el Área Operativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Recibir, revisar, clasificar y distribuir información hidrológica y meteorológica para la generación de datos hidrometeorológicos, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto. 2. Realizar análisis primarios sobre la información existente en las bases de datos ambientales e hidrometeorológicas 3. Desempeñar labores de operación de equipos en campo para la generación de datos hidrológicos y meteorológicos. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de información hidrológica, meteorológica y ambiental, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto. 5. Realizar las actividades del proceso de inventarios y depuración de bienes que le sean asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología 3. Fundamentos de topografía 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

BORRADOR

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

Posición en la planta: 106, 440

SH-AA14-055

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	14
No. DE CARGOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de operación, mantenimiento y organización de la red e información hidrometeorológica, para asegurar la obtención y calidad de los datos, y mantener actualizado la asignación y traslado de bienes, de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos por el Instituto.

BORRADOR

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar la operación del instrumental dispuesto en las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales que le sean asignadas por su jefe inmediato, para generar información primaria.
2. Realizar el proceso de revisión, verificación y digitación de la información meteorológica que le sea asignada por su jefe inmediato, y enviar copias de la información procesada a los bancos de datos respectivos para que el profesional responsable verifique.
3. Custodiar y administrar los documentos y registros manuales, mecánicos o electrónicos de la dependencia, implementando mecanismos para su conservación, buen uso y trazabilidad.
4. Operar los equipos y aplicaciones del área operativa, de acuerdo con las especificaciones técnicas, para que los datos de las estaciones puedan ser cargados en el banco de datos y en los sistemas de información de la red.
5. Verificar y corregir las gráficas producidas por los instrumentos hidrometeorológicos, destacar los datos, análisis y resultados obtenidos, y realizar las recomendaciones del caso para alimentar los bancos de datos y garantizar la generación de datos de calidad.
6. Ejecutar las labores de topografía en las estaciones hidrológicas y tomar aforos líquidos y sólidos, para cumplir con el programa de operación establecido por la Subdirección de Hidrología.
7. Alimentar los sistemas de información para la operación de la red, con el fin de hacer seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento de la red.
8. Realizar actividades de carácter administrativo para apoyar el desarrollo de las funciones del área operativa, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el IDEAM.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología
3. Fundamentos de topografía
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

BORRADOR

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

Posición en la planta: 148

SH-AA14-056

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	14
No. DE CARGOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Grupo de Instrumentos y Metalmecánica	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Reparar, ajustar y calibrar el instrumental de medición y registro con fines hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la consistencia y asegurar la calidad de los datos generados por la red nacional del IDEAM.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Reparar y ajustar en el laboratorio el instrumental y equipo hidrometeorológico y ambiental, tanto del Instituto como de las entidades o personas que lo requieran, con el fin de garantizar su óptimo estado de funcionamiento. 2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al instrumental y equipos ubicados en las estaciones de la red a nivel nacional, para asegurar su óptimo estado de funcionamiento. 3. Realizar las solicitudes de repuestos e insumos necesarios para la reparación del instrumental y equipo hidrometeorológico y ambiental, atendiendo a los procedimientos y formatos dispuestos para tal fin. 4. Diligenciar las planillas de control de los ajustes, calibraciones y chequeos realizados al instrumental y equipo hidrometeorológico y ambiental. 5. Realizar el mantenimiento y la limpieza de la maquinaria, herramienta y del área de trabajo utilizada, para garantizar su adecuada conservación. 6. Participar en las actividades de aseguramiento de la calidad, basadas en los requerimientos establecidos en la Norma ISO/IEC 17025. 7. Participar en capacitaciones, talleres y seminarios que organice el Instituto u otras entidades, actuando como multiplicador de estos conocimientos ante los demás funcionarios de la entidad, si así se requiere. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Fundamentos de metrología 4. Máquinas y herramientas industriales (Torno, taladro, ajuste mecánico, Pie de Rey, micrómetro) 5. Conocimiento y aplicación de la norma ISO 17025 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Manejo de información • Relaciones interpersonales

BORRADOR

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Posición en la planta: 365

SH-AA14-057

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	14
No. DE CARGOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Grupo de Instrumentos y Metalmecánica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fabricar y reconstruir partes para el instrumental, equipos y estructuras metálicas requeridas en las estaciones de la red hidrometeorológica y ambiental, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los procedimientos definidos por la entidad.

BORRADOR

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Solicitar los materiales y recursos necesarios para la fabricación y reconstrucción de partes para instrumental, equipos y estructuras metálicas de la red hidrometeorológica, de acuerdo con el requerimiento técnico definido por la dependencia.
2. Leer e interpretar ilustraciones, diseños, diagramas, croquis y planos referentes al diseño, fabricación y reconstrucción de partes para instrumental, equipos y estructuras metálicas para la red de estaciones hidrometeorológicas y ambientales, de conformidad con los requerimientos dados por la entidad.
3. Fabricar y reconstruir partes para instrumental, equipos y estructuras metálicas para la red de estaciones hidrometeorológicas y ambientales, utilizando equipos de soldadura y máquinas herramientas, de conformidad con los requerimientos dados por la entidad y atendiendo las normas de seguridad y salud en el trabajo.
4. Apoyar el proceso de pintura en las superficies, partes y estructuras fabricadas o reconstruidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y cumpliendo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
5. Apoyar las actividades de mantenimiento físico de instrumental y equipos de las estaciones de la red a nivel nacional, siguiendo las instrucciones y procedimientos indicados por la dependencia.
6. Apoyar en la preparación de insumos para la emisión de conceptos técnicos para la adquisición de materiales e insumos para la fabricación y reconstrucción de las estructuras metálicas de la red hidrometeorológica y ambiental, conforme a las políticas y procedimientos internos del Instituto.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de Metalmecánica
3. Técnicas y parámetros de aplicación de pintura
4. Máquinas y herramientas industriales (Tomo, taladro, ajuste mecánico)
5. Manejo de medidas de precisión (calibrador pe dé rey, micrométrico).
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Posición en la planta: 483

SH-AA14-058

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	14
No. DE CARGOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en actividades administrativas, logísticas, de sistemas de información y correspondencia, archivo y atención al usuario, de conformidad con los lineamientos dados por el Instituto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Archivar los documentos soporte, comprobantes técnicos y administrativos en las carpetas del área operativa para tener la información disponible cuando le sea requerida. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo que les sean encomendados y verificar la exactitud de los mismos. 3. Controlar, registrar y descargar los documentos recibidos y generados en la dependencia en el software de correspondencia e informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías. 4. Tramitar y recopilar las firmas de soporte en las actas de entrega, traspasos, inventarios y reintegros de elementos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar copia de seguridad de la información almacenada en la base de datos para garantizar que la información no se pierda. 5. Elaborar y redactar oficios que requiera la dependencia siguiendo los lineamientos del jefe inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Conocimientos básicos en hidrología 3. Gestión documental y archivo 4. Redacción y comunicación escrita 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

BORRADOR

• Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Posición en la planta: 373, 393

SH-AA12-059

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	12
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en actividades administrativas, logísticas, de sistemas de información y correspondencia, archivo y atención al usuario, de conformidad con los lineamientos dados por el Instituto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Archivar los documentos soporte, comprobantes técnicos y administrativos en las carpetas del área operativa para tener la información disponible cuando le sea requerida. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo que les sean encomendados y verificar la exactitud de los mismos. 3. Controlar, registrar y descargar los documentos recibidos y generados en la dependencia en el software de correspondencia e informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías. 4. Tramitar y recopilar las firmas de soporte en las actas de entrega, traspasos, inventarios y reintegros de elementos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar copia de seguridad de la información almacenada en la base de datos para garantizar que la información no se pierda. 5. Elaborar y redactar oficios que requiera la dependencia siguiendo los lineamientos del jefe inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Conocimientos básicos en hidrología 3. Gestión documental y archivo 4. Redacción y comunicación escrita 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

BORRADOR

• Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Posición en la planta: 113

SG-OC11-051

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario Calificado
CÓDIGO	4169
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General - Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión documental de la dependencia mediante la radicación, digitalización, trámite de correspondencia y atención a requerimientos de información, bajo los estándares de calidad y oportunidad establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Recibir y direccionar la correspondencia oficial que ingrese al Instituto a través del Sistema de Gestión Documental, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Tramitar el envío, digitalización y despacho de la correspondencia oficial del Instituto a través de los aplicativos de gestión documental y servicios postales habilitados, diligenciando las planillas de distribución y realizando el seguimiento técnico a las entregas. 3. Digitalizar, a través del aplicativo del Sistema de Gestión Documental, los documentos recibidos en la ventanilla de correspondencia, garantizando los términos, estándares de calidad y oportunidad establecidos. 4. Atender las solicitudes de los usuarios internos respecto a la consulta y préstamo de documentos radicados, llevando el respectivo control y seguimiento de los mismos. 5. Generar los informes y estadísticas de gestión que le sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo con la periodicidad establecida. 6. Organizar el archivo físico y digital de la dependencia, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las políticas archivísticas institucionales. 7. Custodiar la documentación que se tramite en la dependencia y guardar estricta reserva sobre la misma. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Gestión documental y archivo 3. Redacción y comunicación escrita 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

BORRADOR

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

Posición en la planta: 150, 151

SH-OC11-060

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario Calificado
CÓDIGO	4169
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Grupo de Instrumentos y Metalmecánica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fabricar y reconstruir partes para el instrumental, equipos y estructuras metálicas requeridas en las estaciones de la red hidrometeorológica y ambiental, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los procedimientos definidos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Solicitar los materiales y recursos necesarios para la fabricación y reconstrucción de partes para instrumental, equipos y estructuras metálicas de la red hidrometeorológica, de acuerdo con el requerimiento técnico definido por la dependencia.
2. Leer e interpretar ilustraciones, diseños, diagramas, croquis y planos referentes al diseño, fabricación y reconstrucción de partes para instrumental, equipos y estructuras metálicas para la red de estaciones hidrometeorológicas y ambientales, de conformidad con los requerimientos dados por la entidad.
3. Fabricar y reconstruir partes para instrumental, equipos y estructuras metálicas para la red de estaciones hidrometeorológicas y ambientales, utilizando equipos de soldadura y máquinas herramientas, de conformidad con los requerimientos dados por la entidad y atendiendo las normas de seguridad y salud en el trabajo.
4. Apoyar el proceso de pintura en las superficies, partes y estructuras fabricadas o reconstruidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y cumpliendo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
5. Apoyar las actividades de mantenimiento físico de instrumental y equipos de las estaciones de la red a nivel nacional, siguiendo las instrucciones y procedimientos indicados por la dependencia.
6. Colaborar en la fabricación de guacales para el embalaje de instrumental, estructuras metálicas y demás elementos que requiera la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de metalmecánica
3. Técnicas y parámetros de aplicación de pintura
4. Máquinas y herramientas industriales (Tomo, taladro, ajuste mecánico)
5. Manejo de medidas de precisión (calibrador pie de rey, micrométrico)

BORRADOR

6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

Posición en la planta: 330, 422

SH-OC11-061

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario Calificado
CÓDIGO	4169
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de carácter técnico y administrativo para apoyar la generación de información ambiental en el Área Operativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Recibir, revisar, clasificar, foliar y organizar información hidrológica y meteorológica para la generación de datos hidrometeorológicos, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de información hidrológica, meteorológica y ambiental, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto. 3. Desempeñar labores de operación de equipos en campo para la generación de datos hidrológicos y meteorológicos. 4. Realizar las actividades del proceso de inventarios y depuración de bienes que le sean asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología 3. Fundamentos de topografía 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

BORRADOR

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

Posición en la planta: 60

SG-ASG9-052

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO	4064
GRADO	09
No. DE CARGOS:	Ocho (8)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General - Grupo de Servicios Administrativos	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de servicios generales tendientes a satisfacer los requerimientos de la dependencia asignada relacionadas con la prestación de servicios de mantenimientos locativos básicos, reparación y mantenimiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar los mantenimientos y reparaciones locativas a nivel nacional, de acuerdo con las necesidades y/o solicitudes del jefe de la dependencia asignada. 2. Prestar apoyo logístico en eventos organizados por el Instituto a nivel nacional en aspectos relacionados con la instalación, traslado y manejo de equipos audiovisuales, traslado de muebles, adecuación de sala de juntas y auditorio, de acuerdo con las necesidades y/o solicitudes del jefe de la dependencia asignada. 3. Atender las solicitudes de servicios de ensamble, reparación y/o mantenimiento de los bienes muebles tendientes a satisfacer los requerimientos de las dependencias, de acuerdo con las necesidades y/o solicitudes del jefe de la dependencia asignada. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Actividades de servicios generales (albañilería, electricidad) 4. Manejó equipos audiovisuales 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

BORRADOR

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere.

Posición en la planta: 77, 108

SG-ASG9-053

BORRADOR

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO	4064
GRADO	09
No. DE CARGOS:	Ocho (8)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaria General - Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Recibir y revisar los bienes que ingresen al Almacén General y entregarlos al funcionario encargado de su revisión.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Recibir los bienes que ingresen al Almacén General, de acuerdo con los documentos de soporte para su ingreso, e informar al jefe inmediato cualquier situación que se presente en la entrega. 2. Apoyar la revisión de los bienes que ingresen al Almacén General, de acuerdo con las características y fichas técnicas de cada elemento, e informar al jefe inmediato cualquier situación que se presente en su revisión física. 3. Realizar la organización, clasificación y distribución de los bienes adquiridos por la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 4. Alistar y efectuar la entrega organizada de los elementos de consumo requeridos por las diferentes dependencias, de acuerdo con los pedidos recibidos y la programación establecida. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Digitación 4. Manejo y levantamiento de cargas 5. Almacenamiento de elementos en bodega 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.° _____ del _____

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos la planta de personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere.

Posición en la planta: 83

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

BORRADOR

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO	4064
GRADO	09
No. DE CARGOS:	Ocho (8)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
Donde se ubique el empleo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades administrativas, logísticas, de sistemas de información y correspondencia, archivo y atención al usuario, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con los lineamientos dados por el Instituto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Asistir administrativamente en la programación y desarrollo de las actividades y procesos propios de la dependencia. 2. Efectuar las actividades de recepción, clasificación, distribución, radicación y archivo de la correspondencia de la dependencia de manera oportuna. 3. Realizar el registro en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y el archivo de las historias laborales de los funcionarios de la entidad. 4. Suministrar la información pertinente o transmitir los mensajes respectivos a los encargados, con el fin de garantizar el flujo de la información de manera presencial y telefónica. 5. Tramitar los documentos asignados de acuerdo con las instrucciones recibidas, realizando el respectivo seguimiento técnico con el fin de cumplir con los objetivos del grupo. 6. Adelantar los procesos de digitación, sistematización y actualización de la información de la dependencia, con el fin de mantener las bases de datos al día y facilitar su consulta. 7. Brindar atención al usuario interno y externo suministrando la información de su competencia, con el fin de garantizar una orientación oportuna de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Asistir en las acciones y gestiones de los procesos precontractuales encomendados al grupo. 9. Colaborar con el seguimiento del Sistema de Gestión Documental del Instituto. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la	

naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Gestión documental 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere.

Posición en la planta: 85

BORRADOR

SH-ASG9-062

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO	4064
GRADO	09
No. DE CARGOS:	Ocho (8)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
Subdirección de Hidrología - Laboratorio de Calidad Ambiental	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en el mantenimiento de insumos, verificación de equipos y actualización documental de la dependencia, asegurando la disponibilidad de los recursos técnicos necesarios para el correcto desarrollo de los monitoreos y análisis de recursos naturales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar el lavado del material de Laboratorio para análisis y muestreo de acuerdo con el instructivo establecido para tal fin. 2. Verificar el estado físico del material de vidrio y entregarlo en la dependencia para el desarrollo de sus actividades, reportando de inmediato cualquier anomalía detectada. 3. Registrar el control diario de las condiciones ambientales, temperatura de los equipos y calidad del agua del laboratorio, para asegurar los soportes requeridos por la norma ISO/IEC 17025. 4. Apoyar en las actividades de alistamiento, verificación y control de los equipos de medición in situ requeridos para los monitoreos ambientales o convenios de la entidad. 5. Alistar y organizar los insumos, reactivos y materiales de muestreo solicitados por las dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto. 6. Elaborar y actualizar la documentación técnica de soporte, transcripciones y archivos requeridos para el cumplimiento de la norma ISO/IEC 17025, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado de la entidad. 7. Trasladar y distribuir documentos, muestras o elementos biológicos/químicos entre las dependencias del Instituto, cumpliendo con los protocolos de seguridad establecidos.	

8. Apoyar la organización del archivo técnico y la gestión documental de la dependencia, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución política de Colombia 2. Verificación de equipos analíticos 3. Conocimientos básicos de la Norma ISO/NTC/IEC17025 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere.

Posición en la planta: 96, 109, 140

BORRADOR

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO	4064
GRADO	09
No. DE CARGOS:	Ocho (8)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
Donde se ubique el empleo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas que se desarrollan en la dependencia, de acuerdo con las directrices dadas por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Asistir administrativamente en la programación y desarrollo de las actividades y procesos propios de la dependencia. 2. Efectuar las actividades de recepción, clasificación, distribución, radicación y archivo de la correspondencia de la dependencia, de manera oportuna. 3. Suministrar la información pertinente y transmitir los mensajes institucionales a los responsables del área, con el fin de garantizar el flujo oportuno de la información de manera presencial o telefónica. 4. Tramitar los documentos asignados de acuerdo con las instrucciones recibidas, realizando el respectivo seguimiento técnico para garantizar el cumplimiento de los objetivos del grupo. 5. Adelantar los procesos de digitación, sistematización y actualización de los datos de la dependencia, con el fin de mantener los sistemas de información al día y facilitar su consulta. 6. Brindar atención al usuario interno y externo suministrando la información de su competencia, orientando los requerimientos ante el superior inmediato o el área correspondiente de manera oportuna. 7. Asistir en las acciones y gestiones de los procesos precontractuales asignados al grupo de trabajo. 8. Colaborar con el seguimiento y aplicación del Sistema de Gestión Documental del Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la	

naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 3. Atención al ciudadano. 4. Ley General de Archivo. 5. Habilidades en redacción y ortografía. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 7. Herramientas ofimáticas y aplicativos tecnológicos
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere.

BORRADOR