El artículo 17 de la Ley 99 de 1993, estipula que el IDEAM se crea como un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, encargado del levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país, así como de establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y el ordenamiento del territorio.

En tal virtud, considerando el tamaño de la planta de personal con la que cuenta la entidad y el alto número de funciones asignadas que han venido en incremento, el Instituto invita a los interesados a remitir **su hoja de vida con soportes (certificaciones académicas, cédula, libreta militar, certificaciones laborales que describa funciones realizadas, fechas de ingreso y de retiro, certificación que no describa las funciones no será tenida en cuenta en caso de que la experiencia requerida sea relacionada con las funciones del cargo a proveer)** al correo electrónico bancodehojasdevida@ideam.gov.co con el fin de fortalecer el banco de hojas de vida del Instituto, del cual se podrá hacer uso para desarrollar las funciones asignadas por la normativa previamente citada.

**EN EL ASUNTO DEL CORREO DEBERÁ INDICAR LO SIGUIENTE: LA DEPENDENCIA Y DENOMINACION DEL EMPLEO Y SI APLICA INDICAR SI ES PERSONA EN CONDICION DE DISCAPACIDAD.**

**Las hojas de vida serán recibidas hasta el viernes, 10 de septiembre de 2021, 5:00 p.m.**

**En atención a lo dispuesto en el Decreto 2011 de 2017, se hace extensiva esta invitación a las personas en condición de discapacidad a presentar sus hojas de vida, en los términos antes referenciados. En el evento de ser persona en condición de discapacidad adjuntar Certificado emitido por su EPS en donde se determine el tipo y porcentaje de discapacidad.**

Se aclara que la presente comunicación no da inicio un proceso de selección, tiene como finalidad actualizar la base de datos de los interesados en hacer parte del banco de hojas de vida del IDEAM. En caso de ser tenida en cuenta su hoja de vida, se le hará saber a través del correo electrónico.

Previo envío de sus Hojas de Vida, deberá verificar el cumplimiento de los perfiles que se relacionan a continuación:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | **DEPENDENCIA Y GRUPO ESPECIFICO** | **CIUDAD DONDE SE UBICA LA VACANTE** | **ASIGNACIÓN****SALARIAL** | **PERFIL REQUERIDO** | **FUNCIONES DEL EMPLEO**  |
| **1** | Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 22 | Grupo de Acreditación de Laboratorios | Bogotá | $2.090.953 | **FORMACIÓN ACADÉMICA**1. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas**Y EXPERIENCIA**1. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.**O ALTERNATIVA FORMACIÓN ACADÉMICA Y**1. Diploma de bachiller**EXPERIENCIA**1. Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral y seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. | 1. Apoyar en la expedición, manejo y archivo de los documentos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo a 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 a 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 para su desarrollo. 5. Digitar 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. Decepcionar las llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes correspondientes, de acuerdo a las normas relacionadas con atención al ciudadano. 7. Controlar el consumo y requerimientos de elementos de la 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 a los instructivos y normas sobre la materia. 9. Apoyar 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. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.  |