IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales

BUREAU VERITAS Certification CO241430 / CP 0298

RESOLUCIÓN N° 0381

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal del IDEAM de naturaleza carrera administrativa"

El Director General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 2° del artículo 5° del Decreto 291 de 2004, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 222 de la Constitución Política establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requieren que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que mediante la Resolución N°. 085 de 2006, se adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del IDEAM.

Que el artículo el Art. 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que: *"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante ***resolución interna del jefe del organismo o entidad****, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.* ***Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas****".*

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Guía para establecer o ajustar el manual de funciones y de competencias laborales, actualizada en septiembre de 2015 (www.funcionpublica.gov.co/guias), con el propósito de que las entidades del Estado cuenten con un instrumento para que las Jefaturas de Personal o quien haga sus veces planifiquen las necesidades del Talento Humano. Por lo que para la presente modificación se tuvo en cuenta los parámetros allí establecidos y los contenidos en la normatividad vigente.

Que resulta viable modificar parcialmente el manual de funciones de la Entidad, en razón a que el área de talento humano debe mantener actualizado el manual de funciones y de competencias laborales, y dicha actualización implica en algunas ocasiones hacer modificaciones parciales, como por ejemplo adicionar funciones a un empleo, modificar requisitos para adicionar o quitar núcleos básicos del conocimiento o abrir nuevos perfiles (fichas) de empleo. (Preguntas frecuentes. **Sabe usted qué es el Manual de Funciones? Por:** Grupo de Comunicaciones Estratégicas Función Pública | **Marzo 2 de 2016).**

Que el Departamento de la Función Pública con Radicado N.° 20166000246681 de fecha 25/11/2016, sobre la pregunta relacionada sí como consecuencia del cambio de área, puede la entidad modificar las funciones y el perfil exigido para dicho cargo, manifestó lo siguiente:

> *"Los organismos y entidades de la rama ejecutiva nacional y territorial, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleados de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo interno de la autoridad competente, de acuerdo con el manual general establecido en el Decreto 770 de 2005, "por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.*
>
> *Ahora bien, con respecto a la modificación del manual, tenemos que deberá elaborarse estudio en el que se sustenta, esto es, deberá desarrollarse la argumentación y la justificación del porqué se está haciendo la modificación o ajuste del manual.*
>
> *Así entonces, para modificar el manual o bien para ajustarlo, se deberá dejar constancia del análisis y la justificación técnica o jurídica pertinente del porqué se requiere realizar ésta; con base en los parámetros técnicos anteriormente señalados y la argumentación jurídica correspondiente, si es el caso.*

Que de acuerdo al estudio de fecha 23 de febrero de 2017, efectuado por parte del Grupo de Talento Humano el cual hace parte integral del presente acto administrativo, el cual incluye el análisis, la justificación técnica y

RESOLUCIÓN N° 0381

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal del IDEAM de naturaleza carrera administrativa"

jurídica, basado en las necesidades del servicio, los cambios tecnológicos y la evolución normativa, se encontró la pertinencia de modificar en el empleo del nivel profesional cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 17, de la Ofician de Informática, de la planta global de personal de carrera administrativa, las funciones esenciales, la inclusión de núcleos básicos, las competencias comportamentales y el propósito del empleo, entre otros aspectos.

Que la Circular conjunta N.° 074 de octubre 21 de 2009 expedida por la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil, y que se encuentra vigente, se dispuso que:

> *"(...) las entidades no podrán suprimir empleos reportaos y que hayan ofertados a los aspirantes, ni podrán modificar su manual de funciones y requisitos de los mismos antes de su provisión y hasta cuando el servidor supere el período de prueba, o que no existan más aspirantes en lista de elegibles. (...)".*
>
> *De acuerdo con as normas transcritas, como es competencia del representante legal de la entidad modificar y/o ajustar el manual de funciones y competencias laborales, es posible asignarle a los servidores públicos funciones distintas, una vez que ellos han superado el período de prueba".*

Que revisada la Planta Global de Personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales por el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IDEAM, se determinó que existe el empleo denominado:

- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en la Oficina de Informática, empleo de Carrera Administrativa de la de la Planta Global de Personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, en el que es titular y ostenta de derechos de carrera administrativa la funcionaria NANCY MALDONADO FIGUEREDO, Identificada con cédula de ciudadanía N.° 51.647.618.

Que de acuerdo lo anterior expuesto, el empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en la Oficina de Informática, a modificar no se encuentra reportado como vacante definitiva ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, como tampoco se encuentra en curso de una convocatoria para que haya sido ofertado a los aspirantes, por lo tanto no se está incurso en ninguna prohibición.

Que en el mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo del nivel Profesional Especializado Código 2028 Grado 17, de la Planta Global de Personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Treinta Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y adelantar estrategias y labores orientadas al desarrollo de procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Informática en los asuntos relacionados con la gestión de la Tecnología y Sistemas de Información para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente en el marco de la normatividad vigente para la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el seguimiento general de ejecución del plan estratégico de TI y plan de acción del área de TI; presentar informes de seguimiento ante el responsable de seguimiento estratégico del área de TI y reportar la información de avance o modificaciones del plan y sus indicadores a las áreas o entidades encargadas del seguimiento de las actividades estratégicas de la entidad.

2. Coordinar las actividades de definición y seguimiento a la implementación de los procesos del área de TI; apoyar las actividades de control y de calidad que se desarrollen en el área de TI y liderar el seguimiento a los planes de mejoramiento que se deriven de las mismas.

3. Efectuar actividades de seguimiento al cumplimiento de la normatividad de Gobierno en Línea o el programa que implemente el Gobierno Nacional como estrategia para el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

4. Proponer estrategias en la implementación del modelo integral de gestión de tecnología IT4+, liderando al interior la entidad las actividades de definición de lineamientos, políticas y estándares para el desarrollo de las actividades de gestión de proyectos de TI, desarrollo de sistemas de información, gestión seguridad y gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta mejores prácticas internacionales para la gestión de tecnología.

5. Desarrollar las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos contractuales de los proyectos de TI que están a su cargo: realización de estudios de mercado, elaboración de términos de referencia, invitaciones de contratación o licitación, participar los análisis de viabilidad técnica de propuestas y la selección del proveedor o proveedores para los proyectos.

6. Contribuir en la definición e implementación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información, que apoya las necesidades de información de la entidad a corto y largo plazo, y que debe estar alineado con el Plan Estratégico de la misma.

7. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
Formulación y evaluación de proyectos de Sistemas
Metodologías de formulación, evaluación y seguimiento y control de proyectos
Conocimientos en metodologías de arquitectura empresarial y de tecnología
Tecnologías Informáticas Vigente.
Código Disciplinario Único
Sistema de Gestión Integrado
Sistema de Gestión Documental

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal del IDEAM de naturaleza carrera administrativa"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título 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 relacionadas con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título 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.

Artículo 2.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Artículo 3. -El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, comunicará a cada uno de los servidores públicos que ejercen los empleos de que trata la presente Resolución, las modificaciones acá efectuadas.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 24 FEB 2017

OMAR FRANCO TORRES
Director General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Miguel Ángel Rubio Fuentes	Profesional Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Revisó	Edna Magaly Lara Mendoza	Coordinadora del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Aprobó	Adriana Portillo Trujillo	Secretaria General	
Rad. Orfeo.	20179910017072		