



INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 0340 de 05 ABR 2019

*"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM"*

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM,

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 2º del artículo 5º del Decreto 291 de 2004, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 1083 de 2015, consagra en el artículo 2.2.2.6.1, que mediante resolución interna del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces en cada organismo, se podrá adoptar, modificar o actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales de las entidades contenidas en el campo aplicación de dicho Decreto.

Que el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, con el fin de actualizar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, adelantó un estudio basado en las nuevas competencias comunes y por nivel jerárquico aprobados para el Sector Público en el Decreto 815 de 2018, por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de las competencias específicas dispuestas por la Resolución No. 629 de 2018 y de las necesidades del servicio.

Que para el cumplimiento de la actualización de las funciones esenciales y propósito principal de cada uno de los empleos a las necesidades actuales del servicio, los jefes de las áreas y dependencias del Instituto, mediante correos electrónicos remitieron las propuestas al respecto al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, quien revisó y consolidó la información.

Que mediante oficio radicado del IDEAM No. 20182020008181 del 21 de diciembre de 2018, el proyecto de modificación del manual de funciones fue remitido al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP para su revisión, frente a lo cual, en reunión sostenida el día 22 de enero de 2019 con profesional de esa entidad, se recibieron observaciones positivas al respecto y algunas correcciones que fueron realizadas posteriormente.

Que acatando las disposiciones del Parágrafo 3º del Artículo 1º del Decreto 051 de 2018, expedido por el DAFP, en reunión sostenida el día 14 de febrero de 2019 con la Directora General, el Secretario General del IDEAM y la Coordinadora del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, socializaron con los representantes de los sindicatos Sintraideam y Aeromet, el proyecto de modificación del manual de funciones.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario modificar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico y requisitos de formación académica en los empleos de la planta de personal global del IDEAM, establecidos en la Resolución No. 085 de 2006 y sus modificatorias números 0735 de 2009, 155 de 2014, 3652 de 2014, 3471 de 2014, 3199 de 2014, 1431 de 2014, 0767 de 2014, 0533 de 2014, 0059 de 2015, 2240 de 2015, 1565 de 2015, 0767 de 2014, 0533 de 2014, 0278 de 2015, 0632 de 2016, 1498 de 2016, 1137 de 2016, 0231 de 2016, 0230 de 2016, 0229 de 2016, 0228 de 2016, 1586 de 2017, 1454 de 2017, 1337 de 2017, 1315 de 2017, 1274 de 2017, 1226 de 2017, 1163 de 2017, 1082 de 2017, 1060 de 2017, 1038 de 2017, 0986 de 2017, 0985 de 2017, 0853 de 2017, 0843 de 2017, 0743 de 2017, 0727 de 2017, 0381 de 2017, 2425 de 2017, 3093 de 2017, 2713 de 2017, 3132 de 2017, 3143 de 2017, 2297 de 2017, 2295 de 2017, 2266 de 2017, 2196 de



2017, 2104 de 2017, 1735 de 2017, 2892 de 2017, 2864 de 2017, 2712 de 2017, 2541 de 2017, 2426 de 2017, 2424 de 2017, 2423 de 2017, 2300 de 2017, 2298 de 2017, 1845 de 2017, 0269 de 2018, 0007 de 2018.

Que igualmente se hace necesario derogar la Resolución No. 085 de 2006 y sus modificatorias, con el fin que mediante el presente acto administrativo quede establecido el que será el único manual de funciones de los empleos pertenecientes a la planta de personal del IDEAM.

Que en mérito de lo expuesto, la Directora General en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 2º del artículo 5º del Decreto 291 de 2004 y el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.- Modificar** los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, requisitos de formación académica y alternativas de los empleos de la planta de personal global del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, establecidos en las resolución No. 085 de 2006 y sus modificatorias números 0735 de 2009, 155 de 2014, 3652 de 2014, 3471 de 2014, 3199 de 2014, 1431 de 2014, 0767 de 2014, 0533 de 2014, 0059 de 2015, 2240 de 2015, 1565 de 2015, 0767 de 2014, 0533 de 2014, 0278 de 2015, 0632 de 2016, 1498 de 2016, 1137 de 2016, 0231 de 2016, 0230 de 2016, 0229 de 2016, 0228 de 2016, 1586 de 2017, 1454 de 2017, 1337 de 2017, 1315 de 2017, 1274 de 2017, 1226 de 2017, 1163 de 2017, 1082 de 2017, 1060 de 2017, 1038 de 2017, 0986 de 2017, 0985 de 2017, 0853 de 2017, 0843 de 2017, 0743 de 2017, 0727 de 2017, 0381 de 2017, 2425 de 2017, 3093 de 2017, 2713 de 2017, 3132 de 2017, 3143 de 2017, 2297 de 2017, 2295 de 2017, 2266 de 2017, 2196 de 2017, 2104 de 2017, 1735 de 2017, 2892 de 2017, 2864 de 2017, 2712 de 2017, 2541 de 2017, 2426 de 2017, 2424 de 2017, 2423 de 2017, 2300 de 2017, 2298 de 2017, 1845 de 2017, 0269 de 2018, 0007 de 2018.

**Parágrafo transitorio.** Para los eventos en los cuales se encuentre pendiente la provisión de cargos con lista de elegibles vigentes resultado de la convocatoria No. 319 de 2014, así como para aquellos que llegaren a ser provistos, la modificación adoptada mediante el presente acto administrativo empezará a regir una vez pierda la vigencia la lista de elegibles en el evento en que el cargo no sea provisto o a partir de la superación del periodo de prueba para los funcionarios eventualmente posesionados o aquellos que estando posesionados se encuentren cursando dicho periodo.

**Artículo 2º.-** El Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IDEAM, hará entrega a los funcionarios de copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo. Los Jefes Inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 3º.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y **deroga** la Resolución No. 085 de 2006 junto con sus modificatorias, motivo por el que mediante el presente acto administrativo y en su parte anexa, queda establecido el nuevo manual de funciones de los empleos de la planta de personal del IDEAM.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a los

05 ABR 2019

*Yolanda González H*  
**YOLANDA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**  
Directora General

|             | Nombre                        | Cargo   | Firma          |
|-------------|-------------------------------|---|----------------|
| Proyectó    | Kelly Johana Avilez Gil       | Abogado contratista grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano | <i>Kelly B</i> |
| Aprobó      | Dora Lucia Molina Solanilla   | Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano        | <i>Dora</i>    |
| Aprobó      | Gilberto Antonio Ramos Suárez | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica   | <i>[Firma]</i> |
| Aprobó:     | Gilberto Galvis Bautista      | Secretario General  | <i>[Firma]</i> |
| Rad. Orfeo: | 20192020001683                |   |                |





El ambiente  
es de todos

Minambiente

**JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA,  
METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM, CONTENIDO EN LA RESOLUCIÓN  
No. 085 DE 2006 Y MODIFICATORIAS.**

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, expidió el Decreto 815 de 2018, por medio del cual modificó las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico consagradas en el Decreto 1083 de 2015 reglamentario de la Función Pública.

Que por su parte, el citado Departamento Administrativo mediante Resolución No. 0629 del 19 de julio de 2018, estableció las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.

Que con el propósito de incorporar en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del IDEAM, las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico del Decreto 815 de 2018 y las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista consagradas en la Resolución No. 0629 del 19 de julio de 2018, el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano considera necesario modificar dicho manual de funciones en lo referente y el cual se encuentra establecido mediante Resolución No. 085 de 2006 y modificatorias.

Que el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, ha evidenciado cambios en su misionalidad en razón a que el país entró en la dinámica de utilizar la información hidrometeorológica como herramienta fundamental en la toma de decisiones y como materia de prevención, los cuales han hecho que cambien los propósitos y funciones de los empleos en forma específica encaminada al cumplimiento de esas nuevas responsabilidades.

Que así las cosas, en respuesta a los diferentes cambios el Instituto, se modificará igualmente su Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en lo concerniente a los perfiles de los empleos, funciones esenciales, conocimientos básicos, requisitos de formación académica y experiencia, a las exigencias del Decreto 1083 de 2015 y a los cambios específicos de su misionalidad.

Que igualmente se hace necesario derogar la Resolución No. 085 de 2006 y sus modificatorias, con el fin que quede establecido el único manual de funciones de los empleos pertenecientes a la planta de personal del IDEAM.

Que en resumen, se modificará la Resolución No. 085 de 2006 y sus modificatorias conforme a las disposiciones anteriormente expuestas y a su vez se derogará la citada Resolución para establecer el único manual de funciones de los empleos pertenecientes a la planta de personal del IDEAM.

  
**DORA LUCÍA MOLINA SOLANILLA**  
**COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

Revisó: Gilberto Galvis Bautista.

Gilberto Ramos Suárez

Proyectó: Kelly Johana Avílez Gil



Bogotá, D.C. Colombia - Sur América  
Sede correspondencia  
Calle 25 D No. 96 B - 70 Bogotá D.C. Código postal: 110911  
PBX (571) 3527160 Fax Server: 3075621 - 3527160 Opc.2  
Línea Nacional 018000110012 - Pronóstico y Alertas (571) 3527180  
Sede Puente Aranda: Calle 12 No 42B - 44 Bogotá D.C. PBX. 2681070  
www.ideam.gov.co

**ÍNDICE MANUALES DE FUNCIONES**

**EMPLEOS (470) - PLANTA DE PERSONAL IDEAM**

**TOTAL PERFILES: 242**

**NIVEL DIRECTIVO (9)**

| DENOMINACIÓN                                | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA   | GRUPO   | No. DE EMPLEOS | No. DE PERFILES | REFERENCIA | PÁGINA |  |
|---|--------|-------|---|---|----------------|-----------------|------------|--------|--|
| Director General                            | 15     | 23    | Dirección General                                   | Dirección General                                   | 1              | 1               | 001        | 01-03  |  |
| Secretario General                          | 37     | 21    | Secretaría General                                  | Secretaría General                                  | 1              | 1               | 002        | 04-06  |  |
| Subdirector General Entidad Descentralizada | 40     | 19    | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental | 4              | 1               | 003        | 07-09  |  |
| Subdirector General Entidad Descentralizada | 40     | 19    | Subdirección de Estudios Ambientales                | Subdirección de Estudios Ambientales                |                | 1               | 004        | 10-12  |  |
| Subdirector General Entidad Descentralizada | 40     | 19    | Subdirección de Hidrología                          | Subdirección de Hidrología                          |                | 1               | 005        | 13-14  |  |
| Subdirector General Entidad Descentralizada | 40     | 19    | Subdirección de Meteorología                        | Subdirección de Meteorología                        |                | 1               | 006        | 15-17  |  |
| Jefe de Oficina                             | 137    | 19    | Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas       | Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas       | 1              | 1               | 007        | 18-20  |  |
| Jefe de Oficina                             | 137    | 17    | Oficina de Control Interno                          | Oficina de Control Interno                          | 2              | 1               | 008        | 21-22  |  |
| Jefe de Oficina                             | 137    | 17    | Oficina de Informática                              | Oficina de Informática                              |                | 1               | 009        | 23-24  |  |
|   |        |       |   |   | 9              | 9               |            |        |  |

**NIVEL ASESOR (8)**

| DENOMINACIÓN            | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA                   | GRUPO                         | No. DE EMPLEOS | No. DE PERFILES | REFERENCIA | PÁGINA |  |
|-------------------------|--------|-------|-------------------------------|-------------------------------|----------------|-----------------|------------|--------|--|
| Jefe de Oficina Asesora | 1045   | 13    | Oficina Asesora Jurídica      | Oficina Asesora Jurídica      | 1              | 1               | 010        | 25-26  |  |
| Jefe de Oficina Asesora | 1045   | 10    | Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | 1              | 1               | 011        | 27-28  |  |
| Asesor                  | 1020   | 12    | Dirección General             | Dirección General             | 3              | 1               | 012        | 29-30  |  |
| Asesor                  | 1020   | 12    | Dirección General             | Dirección General             |                |                 |            |        |  |
| Asesor                  | 1020   | 12    | Dirección General             | Dirección General             |                |                 |            |        |  |
| Asesor                  | 1020   | 9     | Dirección General             | Dirección General             | 1              | 1               | 015        | 31-32  |  |
| Asesor                  | 1020   | 7     | Dirección General             | Dirección General             | 1              | 1               | 016        | 33-34  |  |
| Asesor                  | 1020   | 7     | Subdirección de Meteorología  | Subdirección de Meteorología  | 1              | 1               | 017        | 35-36  |  |
|                         |        |       |                               |                               | 8              | 6               |            |        |  |

**NIVEL PROFESIONAL (148)**

| DENOMINACIÓN              | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA   | GRUPO  | No. DE EMPLEOS | No. DE PERFILES | REFERENCIA | PÁGINA         |
|---------------------------|--------|-------|---|--|----------------|-----------------|------------|----------------|
| Profesional Especializado | 2028   | 19    | Subdirección de Hidrología                          | Modelación y Pronósticos Hidrológicos              | 1              | 1               | 018        | 37-38          |
| Profesional Especializado | 2028   | 19    | Subdirección de Meteorología                        | Climatología y Agrometeorología                    | 1              | 1               | 019        | 39-40          |
| Profesional Especializado | 2028   | 17    | Secretaría General                                  | Presupuesto  | 1              | 1               | 020        | 41-42          |
| Profesional Especializado | 2028   | 17    | Secretaría General                                  | Tesorería  | 1              | 1               | 021        | 43-44          |
| Profesional Especializado | 2028   | 17    | Secretaría General                                  | Control Disciplinario Interno                      | 1              | 1               | 022        | 45-46          |
| Profesional Especializado | 2028   | 17    | Secretaría General                                  | Administración y Desarrollo del Talento Humano     | 1              | 2               | 023        | 47-48<br>49-50 |
| Profesional Especializado | 2028   | 17    | Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas       | Análisis de Pronóstico del Tiempo                  | 3              | 2               | 024        | 51-52          |
| Profesional Especializado | 2028   | 17    | Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas       | Análisis de Pronóstico del Tiempo                  |                |                 |            |                |
| Profesional Especializado | 2028   | 17    | Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas       | Análisis de Pronóstico del Tiempo                  |                |                 | 025        | 53-54          |
| Profesional Especializado | 2028   | 17    | Oficina de Control Interno                          | Oficina de Control Interno                         | 1              | 1               | 026        | 55-56          |
| Profesional Especializado | 2028   | 17    | Oficina de Informática                              | Oficina de Informática                             | 3              | 2               | 027        | 57-58          |
| Profesional Especializado | 2028   | 17    | Oficina de Informática                              | Oficina de Informática                             |                |                 |            |                |
| Profesional Especializado | 2028   | 17    | Oficina de Informática                              | Oficina de Informática                             |                |                 | 028        | 59-60          |
| Profesional Especializado | 2028   | 17    | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental | Bosques  | 2              | 2               | 029        | 61-62          |
| Profesional Especializado | 2028   | 17    | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental | Bosques  |                |                 | 030        | 63-65          |
| Profesional Especializado | 2028   | 17    | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental | Sistema de Información Ambiental Institucional SIA | 1              | 1               | 031        | 66-68          |
| Profesional Especializado | 2028   | 17    | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental | Suelos y Tierras                                   | 3              | 1               | 032        | 69-71          |
| Profesional Especializado | 2028   | 17    | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental | Suelos y Tierras                                   |                | 1               | 033        | 72-74          |
| Profesional Especializado | 2028   | 17    | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental | Suelos y Tierras                                   |                | 1               | 034        | 75-76          |

|                           |      |    |   |  |   |   |     |                    |
|---------------------------|------|----|---|--|---|---|-----|--------------------|
| Profesional Especializado | 2028 | 17 | Subdirección de Estudios Ambientales                | Subdirección de Estudios Ambientales               | 2 | 2 | 035 | 77-78              |
| Profesional Especializado | 2028 | 17 | Subdirección de Estudios Ambientales                | Subdirección de Estudios Ambientales               |   |   | 036 | 79-80              |
| Profesional Especializado | 2028 | 17 | Subdirección de Estudios Ambientales                | Acreditación de Laboratorios                       | 1 | 1 | 037 | 81-82              |
| Profesional Especializado | 2028 | 17 | Subdirección de Estudios Ambientales                | Cambio Global                                      | 2 | 2 | 038 | 83-84              |
| Profesional Especializado | 2028 | 17 | Subdirección de Estudios Ambientales                | Cambio Global                                      |   |   | 039 | 85-86              |
| Profesional Especializado | 2028 | 17 | Subdirección de Estudios Ambientales                | Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo     | 1 | 1 | 040 | 87-89              |
| Profesional Especializado | 2028 | 17 | Subdirección de Hidrología                          | Evaluación Hidrológica                             | 2 | 2 | 041 | 90-91              |
| Profesional Especializado | 2028 | 17 | Subdirección de Hidrología                          | Evaluación Hidrológica                             |   |   | 042 | 92-93              |
| Profesional Especializado | 2028 | 17 | Subdirección de Hidrología                          | Intrumentos y Metalmeccánica                       | 1 | 1 | 043 | 94-95              |
| Profesional Especializado | 2028 | 17 | Subdirección de Hidrología                          | Modelación y Pronósticos Hidrológicos              | 1 | 1 | 044 | 96-97              |
| Profesional Especializado | 2028 | 17 | Subdirección de Hidrología                          | Monitoreo Hidrológico                              | 1 | 1 | 045 | 98-99              |
| Profesional Especializado | 2028 | 17 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.3                                | 1 | 1 | 046 | 100-101            |
| Profesional Especializado | 2028 | 17 | Subdirección de Meteorología                        | Climatología y Agrometeorología                    | 1 | 1 | 047 | 102-103            |
| Profesional Especializado | 2028 | 17 | Subdirección de Meteorología                        | Gestión de Datos y Red Meteorológica               | 2 | 2 | 048 | 104-105            |
| Profesional Especializado | 2028 | 17 | Subdirección de Meteorología                        | Gestión de Datos y Red Meteorológica               |   |   | 049 | 106-107            |
| Profesional Especializado | 2028 | 17 | Subdirección de Meteorología                        | Modelamiento Numérico del Tiempo y el Clima        | 2 | 2 | 050 | 108-109            |
| Profesional Especializado | 2028 | 17 | Subdirección de Meteorología                        | Modelamiento Numérico del Tiempo y el Clima        |   |   | 051 | 110-111            |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Secretaría General                                  | Tesorería  | 1 | 1 | 052 | 112-113            |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Secretaría General                                  | Presupuesto  | 1 | 1 | 053 | 114-115            |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Secretaría General                                  | Control Disciplinario Interno                      | 1 | 1 | 066 | 116-117            |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Secretaría General                                  | Contabilidad                                       | 1 | 1 | 054 | 118-119            |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Secretaría General                                  | Administración y Desarrollo del Talento Humano     | 1 | 1 | 055 | 120-121            |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Oficina de Informática                              | Oficina de Informática                             | 3 | 3 | 056 | 122-123            |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Oficina de Informática                              | Oficina de Informática                             |   |   | 057 | 124-125            |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Oficina de Informática                              | Oficina de Informática                             |   |   | 058 | 126-127            |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Oficina Asesora de Planeación                       | Oficina Asesora de Planeación                      | 1 | 2 | 059 | 128-129<br>130-131 |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental | Suelos y Tierras                                   | 1 | 1 | 060 | 132-133            |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental | Bosques  | 1 | 1 | 061 | 134-135            |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental | Sistema de Información Ambiental Institucional SIA | 2 | 1 | 062 | 136-138            |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental | Sistema de Información Ambiental Institucional SIA |   |   |     |                    |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Estudios Ambientales                | Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo     | 1 | 1 | 063 | 139-141            |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Hidrología                          | Automatización                                     | 1 | 1 | 064 | 142-143            |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Hidrología                          | Evaluación Hidrológica                             | 1 | 1 | 065 | 144-145            |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Hidrología                          | Laboratorio de Calidad Ambiental                   | 2 | 1 | 067 | 146-147            |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Hidrología                          | Laboratorio de Calidad Ambiental                   |   |   |     |                    |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Hidrología                          | Planeación Operativa                               | 3 | 3 | 068 | 148-149            |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Hidrología                          | Planeación Operativa                               |   |   | 069 | 150-151            |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Hidrología                          | Planeación Operativa                               |   |   | 070 | 152-153            |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Hidrología                          | Modelación y Pronósticos Hidrológicos              | 1 | 1 | 071 | 154-155            |

|                           |      |    |   |   |   |   |     |         |
|---------------------------|------|----|---|---|---|---|-----|---------|
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Hidrología                          | Modelación y Pronósticos Hidrológicos               |   |   | 072 | 156-157 |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Hidrología                          | Monitoreo Hidrológico                               | 3 | 1 | 073 | 158-159 |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Hidrología                          | Monitoreo Hidrológico                               |   |   |     |         |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Hidrología                          | Monitoreo Hidrológico                               |   |   |     |         |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.01                                | 1 | 1 | 074 | 160-161 |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.04                                | 1 |   |     |         |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.05                                | 1 |   |     |         |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.08                                | 1 |   |     |         |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.09                                | 1 |   |     |         |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.10                                | 1 |   |     |         |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Meteorología                        | Climatología y Agrometeorología                     | 2 | 2 | 075 | 162-163 |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Meteorología                        | Climatología y Agrometeorología                     |   |   | 076 | 164-165 |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Meteorología                        | Modelamiento Numérico del Tiempo y el Clima         | 2 | 2 | 077 | 166-167 |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | Subdirección de Meteorología                        | Modelamiento Numérico del Tiempo y el Clima         |   |   | 078 | 168-169 |
| Profesional Especializado | 2028 | 13 | Oficina de Control Interno                          | Oficina de Control Interno                          | 1 | 1 | 079 | 170-172 |
| Profesional Especializado | 2028 | 13 | Secretaría General                                  | Gestión Documental                                  | 1 | 1 | 080 | 173-174 |
| Profesional Especializado | 2028 | 13 | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental | 2 | 2 | 081 | 175-177 |
| Profesional Especializado | 2028 | 13 | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental |   |   | 082 | 178-179 |
| Profesional Especializado | 2028 | 13 | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental | Bosques   | 1 | 1 | 083 | 180-181 |
| Profesional Especializado | 2028 | 13 | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental | Sistema de Información Ambiental Institucional SIA  | 1 | 1 | 084 | 182-183 |
| Profesional Especializado | 2028 | 13 | Subdirección de Estudios Ambientales                | Ordenamiento Ambiental del Territorio               | 1 | 1 | 085 | 184-186 |
| Profesional Especializado | 2028 | 13 | Subdirección de Estudios Ambientales                | Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo      | 1 | 1 | 086 | 187-189 |
| Profesional Especializado | 2028 | 13 | Subdirección de Hidrología                          | Modelación y Pronósticos Hidrológicos               | 1 | 1 | 087 | 190-191 |
| Profesional Especializado | 2028 | 13 | Subdirección de Meteorología                        | Modelamiento Numérico del Tiempo y el Clima         | 1 | 1 | 088 | 192-193 |
| Profesional Especializado | 2028 | 13 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.03                                | 1 | 1 | 089 | 194-195 |
| Profesional Especializado | 2028 | 13 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.07                                | 1 |   |     |         |
| Profesional Especializado | 2028 | 13 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.09                                | 1 |   |     |         |
| Profesional Especializado | 2028 | 13 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.11                                | 1 |   |     |         |
| Profesional Universitario | 2044 | 11 | Secretaría General                                  | Gestión Documental                                  | 2 | 1 | 090 | 196-197 |
| Profesional Universitario | 2044 | 11 | Secretaría General                                  | Gestión Documental                                  |   |   |     |         |
| Profesional Universitario | 2044 | 11 | Secretaría General                                  | Servicio al Ciudadano                               | 2 | 2 | 091 | 198-199 |
| Profesional Universitario | 2044 | 11 | Secretaría General                                  | Servicio al Ciudadano                               |   |   | 092 | 200-201 |
| Profesional Universitario | 2044 | 11 | Secretaría General                                  | Contabilidad  | 1 | 1 | 093 | 202-203 |
| Profesional Universitario | 2044 | 11 | Secretaría General                                  | Servicios Administrativos                           | 1 | 1 | 094 | 204-205 |
| Profesional Universitario | 2044 | 11 | Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas       | Análisis de Pronóstico del Tiempo                   | 1 | 1 | 095 | 206-208 |
| Profesional Universitario | 2044 | 11 | Oficina de Informática                              | Oficina de Informática                              | 1 | 1 | 096 | 209-210 |
| Profesional Universitario | 2044 | 11 | Subdirección de Estudios Ambientales                | Acreditación de Laboratorios                        | 1 | 1 | 097 | 211-212 |
| Profesional Universitario | 2044 | 11 | Subdirección de Estudios Ambientales                | Cambio Global                                       | 1 | 1 | 098 | 213-214 |
| Profesional Universitario | 2044 | 11 | Subdirección de Estudios Ambientales                | Ordenamiento Ambiental del Territorio               | 1 | 1 | 099 | 215-216 |

|                           |      |    |   |  |   |   |     |                    |
|---------------------------|------|----|---|--|---|---|-----|--------------------|
| Profesional Universitario | 2044 | 11 | Subdirección de Estudios Ambientales                | Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo     | 2 | 2 | 100 | 217-219            |
| Profesional Universitario | 2044 | 11 | Subdirección de Estudios Ambientales                | Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo     |   |   | 101 | 220-222            |
| Profesional Universitario | 2044 | 11 | Subdirección de Hidrología                          | Evaluación Hidrológica                             | 1 | 1 | 102 | 223-224            |
| Profesional Universitario | 2044 | 11 | Subdirección de Hidrología                          | Laboratorio de Calidad Ambiental                   | 1 | 1 | 103 | 225-226            |
| Profesional Universitario | 2044 | 11 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.01                               | 1 | 1 | 104 | 227-228            |
| Profesional Universitario | 2044 | 11 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.04                               | 1 |   |     |                    |
| Profesional Universitario | 2044 | 11 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.09                               | 1 |   |     |                    |
| Profesional Universitario | 2044 | 11 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.10                               | 1 |   |     |                    |
| Profesional Universitario | 2044 | 9  | Secretaría General                                  | Manejo y Control de Almacén de Inventarios         | 1 | 1 | 105 | 229-230            |
| Profesional Universitario | 2044 | 9  | Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas       | Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas      | 1 | 1 | 106 | 231-232            |
| Profesional Universitario | 2044 | 9  | Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas       | Alertas Ambientales                                | 1 | 1 | 107 | 233-234            |
| Profesional Universitario | 2044 | 9  | Oficina de Informática                              | Oficina de Informática                             | 1 | 1 | 108 | 235-236            |
| Profesional Universitario | 2044 | 9  | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental | Sistema de Información Ambiental Institucional SIA | 1 | 1 | 109 | 237-239            |
| Profesional Universitario | 2044 | 9  | Subdirección de Hidrología                          | Laboratorio de Calidad Ambiental                   | 2 | 2 | 110 | 240-241            |
| Profesional Universitario | 2044 | 9  | Subdirección de Hidrología                          | Laboratorio de Calidad Ambiental                   |   |   | 111 | 242-243            |
| Profesional Universitario | 2044 | 9  | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.01                               | 1 | 1 | 112 | 244-245            |
| Profesional Universitario | 2044 | 9  | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.02                               | 1 |   |     |                    |
| Profesional Universitario | 2044 | 9  | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.03                               | 1 |   |     |                    |
| Profesional Universitario | 2044 | 9  | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.04                               | 1 |   |     |                    |
| Profesional Universitario | 2044 | 7  | Oficina Asesora de Planeación                       | Oficina Asesora de Planeación                      | 1 | 2 | 113 | 246-247<br>248-249 |
| Profesional Universitario | 2044 | 7  | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental | Bosques  | 1 | 1 | 114 | 250-251            |
| Profesional Universitario | 2044 | 7  | Subdirección de Estudios Ambientales                | Ordenamiento Ambiental del Territorio              | 1 | 1 | 115 | 252-253            |
| Profesional Universitario | 2044 | 7  | Subdirección de Hidrología                          | Subdirección de Hidrología                         | 1 | 1 | 116 | 254-255            |
| Profesional Universitario | 2044 | 7  | Subdirección de Hidrología                          | Laboratorio de Calidad Ambiental                   | 1 | 1 | 117 | 256-257            |
| Profesional Universitario | 2044 | 7  | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.05                               | 1 | 1 | 118 | 258-259            |
| Profesional Universitario | 2044 | 6  | Secretaría General                                  | Administración y Desarrollo del Talento Humano     | 1 | 1 | 119 | 260-261            |
| Profesional Universitario | 2044 | 6  | Secretaría General                                  | Gestión Documental                                 | 1 | 1 | 120 | 262-263            |
| Profesional Universitario | 2044 | 6  | Subdirección de Estudios Ambientales                | Ordenamiento Ambiental del Territorio              | 1 | 1 | 121 | 264-265            |
| Profesional Universitario | 2044 | 6  | Subdirección de Estudios Ambientales                | Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo     | 1 | 1 | 122 | 266-267            |
| Profesional Universitario | 2044 | 6  | Subdirección de Hidrología                          | Laboratorio de Calidad Ambiental                   | 1 | 1 | 123 | 268-270            |
| Profesional Universitario | 2044 | 6  | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.04                               | 1 | 1 | 124 | 271-272            |
| Profesional Universitario | 2044 | 6  | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.07                               | 1 |   |     |                    |
| Profesional Universitario | 2044 | 5  | Dirección General                                   | Dirección General                                  | 1 | 1 | 125 | 273-274            |
| Profesional Universitario | 2044 | 5  | Secretaría General                                  | Administración y Desarrollo del Talento Humano     | 1 | 1 | 126 | 275-276            |
| Profesional Universitario | 2044 | 5  | Secretaría General                                  | Servicios Administrativos                          | 2 | 1 | 127 | 277-278            |
| Profesional Universitario | 2044 | 5  | Secretaría General                                  | Servicios Administrativos                          |   | 1 | 128 | 279-280            |
| Profesional Universitario | 2044 | 5  | Oficina de Informática                              | Oficina de Informática                             | 1 | 1 | 129 | 281-282            |
| Profesional Universitario | 2044 | 5  | Subdirección de Hidrología                          | Automatización                                     | 2 | 1 | 130 | 283-284            |
| Profesional Universitario | 2044 | 5  | Subdirección de Hidrología                          | Automatización                                     |   |   |     |                    |
| Profesional Universitario | 2044 | 5  | Subdirección de Hidrología                          | Monitoreo Hidrológico                              | 1 | 1 | 131 | 285-286            |

|                           |      |   |   |  |   |   |     |         |
|---------------------------|------|---|---|--|---|---|-----|---------|
| Profesional Universitario | 2044 | 5 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.01                           | 1 | 1 | 132 | 287-288 |
| Profesional Universitario | 2044 | 5 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.02                           | 1 |   |     |         |
| Profesional Universitario | 2044 | 5 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.06                           | 1 |   |     |         |
| Profesional Universitario | 2044 | 5 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.07                           | 1 |   |     |         |
| Profesional Universitario | 2044 | 5 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.09                           | 1 |   |     |         |
| Profesional Universitario | 2044 | 5 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.10                           | 1 |   |     |         |
| Profesional Universitario | 2044 | 4 | Secretaría General                                  | Administración y Desarrollo del Talento Humano | 1 | 1 | 133 | 289-290 |
| Profesional Universitario | 2044 | 4 | Secretaría General                                  | Comunicaciones y Prensa                        | 2 | 1 | 134 | 291-292 |
| Profesional Universitario | 2044 | 4 | Secretaría General                                  | Comunicaciones y Prensa                        |   |   | 135 | 293-294 |
| Profesional Universitario | 2044 | 3 | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental | Bosques  | 1 | 1 | 136 | 295-297 |
| Profesional Universitario | 2044 | 3 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.01                           | 1 | 1 | 137 | 298-299 |

148

123

## NIVEL TÉCNICO (234)

| DENOMINACIÓN           | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA                                   | GRUPO  | No. DE EMPLEOS | No. DE PERFILES | REFERENCIA | PÁGINA  |
|------------------------|--------|-------|---|--|----------------|-----------------|------------|---------|
| Técnico Administrativo | 3124   | 16    | Secretaría General                            | Administración y Desarrollo del Talento Humano | 1              | 1               | 138        | 300-301 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 16    | Secretaría General                            | Manejo y Control de Almacén de Inventarios     | 1              | 1               | 139        | 302-303 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 16    | Secretaría General                            | Presupuesto                                    | 1              | 2               | 140        | 304-305 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 16    | Secretaría General                            | Tesorería                                      |                |                 | 306-307    |         |
| Técnico Administrativo | 3124   | 16    | Secretaría General                            | Servicio al Ciudadano                          | 1              | 1               | 141        | 308-309 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 16    | Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas | Análisis de Pronóstico del Tiempo              | 1              | 1               | 142        | 310-311 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 16    | Oficina de Informática                        | Oficina de Informática                         | 1              | 1               | 143        | 312-313 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 16    | Subdirección de Hidrología                    | Planeación Operativa                           | 2              | 2               | 144        | 314-315 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 16    | Subdirección de Hidrología                    | Planeación Operativa                           |                |                 | 145        | 316-317 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 16    | Subdirección de Hidrología                    | Área Operativa No.05                           | 1              | 1               | 146        | 318-319 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 16    | Subdirección de Hidrología                    | Área Operativa No.08                           | 1              |                 |            |         |
| Técnico Administrativo | 3124   | 16    | Subdirección de Meteorología                  | Subdirección de Meteorología                   | 1              | 1               | 147        | 320-321 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 16    | Subdirección de Meteorología                  | Gestión de Datos y Red Meteorológica           | 2              | 1               | 148        | 322-323 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 16    | Subdirección de Meteorología                  | Gestión de Datos y Red Meteorológica           |                |                 |            |         |
| Pronosticador          | 3116   | 16    | Subdirección de Meteorología                  | Meteorología Aeronáutica                       | 2              | 1               | 149        | 324-325 |
| Pronosticador          | 3116   | 16    | Subdirección de Meteorología                  | Meteorología Aeronáutica                       |                |                 |            |         |
| Técnico Administrativo | 3124   | 16    | Subdirección de Meteorología                  | Meteorología Aeronáutica                       | 1              | 1               | 150        | 326-327 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 16    | Subdirección de Meteorología                  | Modelamiento Numérico del Tiempo y el Clima    | 1              | 1               | 151        | 328-329 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 15    | Secretaría General                            | Administración y Desarrollo del Talento Humano | 1              | 2               | 152        | 330-331 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 15    | Secretaría General                            | Tesorería                                      |                |                 |            | 332-333 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 15    | Subdirección de Hidrología                    | Área Operativa No.03                           | 1              | 1               | 153        | 334-335 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 15    | Subdirección de Hidrología                    | Área Operativa No.08                           | 2              |                 |            |         |
| Técnico Administrativo | 3124   | 15    | Subdirección de Hidrología                    | Área Operativa No.08                           |                |                 |            |         |
| Técnico Administrativo | 3124   | 15    | Subdirección de Meteorología                  | Gestión de Datos y Red Meteorológica           | 1              | 1               | 154        | 336-337 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 14    | Secretaría General                            | Administración y Desarrollo del Talento Humano | 1              | 1               | 155        | 338-339 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 14    | Secretaría General                            | Control Disciplinario Interno                  | 1              | 1               | 156        | 340-341 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 14    | Oficina de Informática                        | Oficina de Informática                         | 3              | 3               | 157        | 342-343 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 14    | Oficina de Informática                        | Oficina de Informática                         |                |                 | 158        | 344-345 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 14    | Oficina de Informática                        | Oficina de Informática                         |                |                 | 159        | 346-347 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 14    | Oficina Asesora Jurídica                      | Oficina Asesora Jurídica                       | 1              | 1               | 160        | 348-349 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 14    | Subdirección de Hidrología                    | Intrumentos y Metalmecánica                    | 1              | 1               | 161        | 350-351 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 14    | Subdirección de Hidrología                    | Laboratorio de Calidad Ambiental               | 1              | 1               | 162        | 352-353 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 14    | Subdirección de Hidrología                    | Modelación y Pronósticos Hidrológicos          | 1              | 1               | 163        | 354-355 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 14    | Subdirección de Hidrología                    | Área Operativa No.01                           | 2              | 1               | 164        | 356-357 |
| Técnico Administrativo | 3124   | 14    | Subdirección de Hidrología                    | Área Operativa No.01                           |                |                 |            |         |
| Técnico Administrativo | 3124   | 14    | Subdirección de Hidrología                    | Área Operativa No.02                           | 1              |                 |            |         |
| Técnico Administrativo | 3124   | 14    | Subdirección de Hidrología                    | Área Operativa No.04                           | 2              |                 |            |         |
| Técnico Administrativo | 3124   | 14    | Subdirección de Hidrología                    | Área Operativa No.04                           |                |                 |            |         |
| Técnico Administrativo | 3124   | 14    | Subdirección de Hidrología                    | Área Operativa No.06                           | 1              |                 |            |         |



|                        |      |    |                              |  |   |   |     |         |
|------------------------|------|----|------------------------------|--|---|---|-----|---------|
| Técnico Administrativo | 3124 | 14 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.06                           | 4 |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 14 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.07                           | 2 |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 14 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.07                           | 1 |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 14 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.09                           | 1 |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 14 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.10                           | 1 |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 14 | Subdirección de Meteorología | Modelamiento Numérico del Tiempo y el Clima    | 1 | 1 | 165 | 358-359 |
| Pronosticador          | 3116 | 14 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       | 1 | 1 | 167 | 360-361 |
| Técnico Administrativo | 3124 | 13 | Secretaría General           | Tesorería                                      | 1 | 1 | 168 | 362-363 |
| Auxiliar de Pronóstico | 3046 | 13 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       | 5 | 1 | 169 | 364-365 |
| Auxiliar de Pronóstico | 3046 | 13 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Auxiliar de Pronóstico | 3046 | 13 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Auxiliar de Pronóstico | 3046 | 13 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Auxiliar de Pronóstico | 3046 | 13 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 12 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.01                           | 1 | 1 | 170 | 366-367 |
| Técnico Operativo      | 3132 | 12 | Oficina de Informática       | Oficina de Informática                         | 2 | 1 | 171 | 368-369 |
| Técnico Operativo      | 3132 | 12 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.01                           | 1 | 1 | 172 | 370-371 |
| Técnico Operativo      | 3132 | 12 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.04                           | 1 |   |     |         |
| Técnico Operativo      | 3132 | 12 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.05                           | 1 |   |     |         |
| Técnico Operativo      | 3132 | 12 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.11                           | 1 |   |     |         |
| Auxiliar de Pronóstico | 3046 | 12 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       | 7 | 1 | 173 | 372-373 |
| Auxiliar de Pronóstico | 3046 | 12 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Auxiliar de Pronóstico | 3046 | 12 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Auxiliar de Pronóstico | 3046 | 12 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Auxiliar de Pronóstico | 3046 | 12 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Auxiliar de Pronóstico | 3046 | 12 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Auxiliar de Pronóstico | 3046 | 12 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Pronosticador          | 3116 | 12 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       | 2 | 1 | 206 | 374-375 |
| Pronosticador          | 3116 | 12 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Radiosondista          | 3118 | 12 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       | 4 | 1 | 207 | 376-378 |
| Radiosondista          | 3118 | 12 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Radiosondista          | 3118 | 12 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Radiosondista          | 3118 | 12 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Secretaría General           | Administración y Desarrollo del Talento Humano | 1 | 2 | 174 | 379-380 |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Secretaría General           | Contabilidad                                   |   |   |     | 381-382 |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Secretaría General           | Presupuesto                                    | 1 | 2 | 175 | 383-384 |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Secretaría General           | Tesorería                                      |   |   |     | 385-386 |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Secretaría General           | Manejo y Control de Almacén de Inventarios     | 0 | 1 | 176 | 387-388 |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Automatización                                 | 1 | 1 | 177 | 389-390 |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.01                           | 1 | 1 | 178 | 391-392 |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.02                           | 3 |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.02                           |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.02                           |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.03                           | 2 |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.03                           |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.04                           | 1 |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.05                           | 3 |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.05                           |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.05                           |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.06                           | 2 |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.06                           |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.07                           | 3 |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.07                           |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.07                           |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.08                           | 4 |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.08                           |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.08                           |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.08                           |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.09                           | 3 |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.09                           |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.09                           |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.10                           | 2 |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.10                           |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo | 3124 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.11                           | 1 |   |     |         |
| Técnico Operativo      | 3132 | 11 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.11                           | 1 | 1 | 237 | 393-394 |

|                          |      |    |                              |  |   |   |     |         |
|--------------------------|------|----|------------------------------|--|---|---|-----|---------|
| Técnico Operativo        | 3132 | 11 | Subdirección de Meteorología | Climatología y Agrometeorología                | 1 | 1 | 179 | 395-396 |
| Técnico Operativo        | 3132 | 11 | Subdirección de Meteorología | Modelamiento Numérico del Tiempo y el Clima    | 1 | 1 | 180 | 397-398 |
| Auxiliar de Pronóstico   | 3046 | 11 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       | 5 | 1 | 181 | 399-400 |
| Auxiliar de Pronóstico   | 3046 | 11 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Auxiliar de Pronóstico   | 3046 | 11 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Auxiliar de Pronóstico   | 3046 | 11 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Auxiliar de Pronóstico   | 3046 | 11 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Radiosondista            | 3118 | 11 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       | 2 | 1 | 182 | 401-402 |
| Radiosondista            | 3118 | 11 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Secretaría General           | Administración y Desarrollo del Talento Humano | 1 | 2 | 183 | 403-404 |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Secretaría General           | Contabilidad                                   |   |   |     | 405-406 |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Secretaría General           | Gestión Documental                             | 1 | 1 | 184 | 407-408 |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Secretaría General           | Servicio al Ciudadano                          | 1 | 1 | 185 | 409-410 |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Oficina de Informática       | Oficina de Informática                         | 1 | 1 | 186 | 411-412 |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Subdirección de Hidrología   | Automatización                                 | 1 | 1 | 187 | 413-414 |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.01                           | 1 | 1 | 188 | 415-416 |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.02                           | 4 |   |     |         |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.02                           |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.02                           |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.02                           | 3 |   |     |         |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.03                           |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.03                           | 4 |   |     |         |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.04                           |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.04                           | 4 |   |     |         |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.04                           |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.04                           | 4 |   |     |         |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.05                           |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.05                           | 2 |   |     |         |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.06                           |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.06                           | 1 |   |     |         |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.08                           |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.09                           | 3 |   |     |         |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.10                           |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.10                           | 2 |   |     |         |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.11                           |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.11                           | 1 |   |     |         |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 10 | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.10                           |   |   |     |         |
| Técnico Operativo        | 3132 | 10 | Subdirección de Meteorología | Gestión de Datos y Red Meteorológica           | 1 |   |     |         |
| Auxiliar de Pronóstico   | 3046 | 10 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       | 2 | 1 | 190 | 419-420 |
| Auxiliar de Pronóstico   | 3046 | 10 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Radiosondista            | 3118 | 10 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       | 5 | 1 | 191 | 421-422 |
| Radiosondista            | 3118 | 10 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Radiosondista            | 3118 | 10 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Radiosondista            | 3118 | 10 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Radiosondista            | 3118 | 10 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Técnico Administrativo   | 3124 | 9  | Subdirección de Hidrología   | Instrumentos y Metalmecánica                   | 1 | 1 | 192 | 423-424 |
| Técnico Operativo        | 3132 | 9  | Secretaría General           | Servicios Administrativos                      | 1 | 1 | 193 | 425-426 |
| Técnico Operativo        | 3132 | 9  | Subdirección de Hidrología   | Planeación Operativa                           | 1 | 1 | 194 | 427-428 |
| Técnico Operativo        | 3132 | 9  | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.08                           | 2 | 1 | 195 | 429-430 |
| Técnico Operativo        | 3132 | 9  | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.08                           |   |   |     |         |
| Técnico Operativo        | 3132 | 9  | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.10                           | 2 |   |     |         |
| Técnico Operativo        | 3132 | 9  | Subdirección de Hidrología   | Área Operativa No.10                           |   |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 9  | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 9  | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 9  | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 9  | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 9  | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 9  | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica                       |   |   |     |         |



|                          |      |   |                              |                          |    |   |     |         |
|--------------------------|------|---|------------------------------|--------------------------|----|---|-----|---------|
| Observador de Superficie | 3105 | 7 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica | 20 | 1 | 203 | 445-446 |
| Observador de Superficie | 3105 | 7 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 7 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 7 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 7 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 7 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 7 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 7 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 7 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 7 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 7 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 7 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 7 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 7 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 7 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 6 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica | 15 | 1 | 204 | 447-448 |
| Observador de Superficie | 3105 | 6 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 6 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 6 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 6 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 6 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 6 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 6 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 6 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 6 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 6 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 6 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 6 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 6 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 6 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |
| Observador de Superficie | 3105 | 5 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica | 2  | 1 | 205 | 449-450 |
| Observador de Superficie | 3105 | 5 | Subdirección de Meteorología | Meteorología Aeronáutica |    |   |     |         |

234 75

**NIVEL ASISTENCIAL (71)**

| DENOMINACIÓN            | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA   | GRUPO   | No. DE EMPLEOS | No. DE PERFILES | REFERENCIA | PÁGINA  |
|-------------------------|--------|-------|---|---|----------------|-----------------|------------|---------|
| Secretario Ejecutivo    | 4210   | 24    | Dirección General                                   | Dirección General                                   | 1              | 1               | 208        | 451-452 |
| Secretario Ejecutivo    | 4210   | 24    | Secretaría General                                  | Administración y Desarrollo del Talento Humano      | 1              |                 |            |         |
| Secretario Ejecutivo    | 4210   | 24    | Secretaría General                                  | Presupuesto   | 1              |                 |            |         |
| Secretario Ejecutivo    | 4210   | 24    | Secretaría General                                  | Tesorería   | 1              |                 |            |         |
| Secretario Ejecutivo    | 4210   | 24    | Oficina de Informática                              | Oficina de Informática                              | 1              |                 |            |         |
| Secretario Ejecutivo    | 4210   | 24    | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental | 1              |                 |            |         |
| Secretario Ejecutivo    | 4210   | 24    | Subdirección de Estudios Ambientales                | Subdirección de Estudios Ambientales                | 1              |                 |            |         |
| Secretario Ejecutivo    | 4210   | 24    | Subdirección de Meteorología                        | Subdirección de Meteorología                        | 1              |                 |            |         |
| Auxiliar Administrativo | 4044   | 22    | Secretaría General                                  | Administración y Desarrollo del Talento Humano      | 1              | 1               | 209        | 453-454 |
| Auxiliar Administrativo | 4044   | 22    | Subdirección de Estudios Ambientales                | Acreditación de Laboratorios                        | 1              |                 |            |         |
| Auxiliar Administrativo | 4044   | 22    | Subdirección de Hidrología                          | Planeación Operativa                                | 1              |                 |            |         |
| Auxiliar Administrativo | 4044   | 22    | Secretaría General                                  | Gestión Documental                                  | 1              |                 |            |         |
| Auxiliar Administrativo | 4044   | 22    | Secretaría General                                  | Tesorería   | 1              | 1               | 210        | 455-456 |
| Auxiliar Administrativo | 4044   | 22    | Secretaría General                                  | Tesorería   | 1              | 1               | 211        | 457-458 |
| Auxiliar Administrativo | 4044   | 22    | Subdirección de Hidrología                          | Automatización                                      | 1              | 1               | 212        | 459-460 |
| Auxiliar Administrativo | 4044   | 22    | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.06                                | 1              | 1               | 213        | 461-462 |
| Auxiliar Administrativo | 4044   | 22    | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.10                                | 1              |                 |            |         |

|                                 |      |    |   |   |   |   |     |         |
|---------------------------------|------|----|---|---|---|---|-----|---------|
| Auxiliar Administrativo         | 4044 | 20 | Secretaría General                                  | Manejo y Control de Almacén de Inventarios          | 1 | 1 | 214 | 463-464 |
| Auxiliar Administrativo         | 4044 | 20 | Subdirección de Hidrología                          | Automatización                                      | 1 | 1 | 215 | 465-466 |
| Auxiliar Administrativo         | 4044 | 20 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.08                                | 1 | 1 | 216 | 467-468 |
| Auxiliar Administrativo         | 4044 | 20 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.10                                | 1 |   |     |         |
| Auxiliar Administrativo         | 4044 | 20 | Subdirección de Meteorología                        | Subdirección de Meteorología                        | 1 | 1 | 217 | 469-470 |
| Secretario Ejecutivo            | 4210 | 20 | Secretaría General                                  | Secretaría General                                  | 1 | 1 | 218 | 471-472 |
| Secretario Ejecutivo            | 4210 | 20 | Secretaría General                                  | Administración y Desarrollo del Talento Humano      | 1 |   |     |         |
| Secretario Ejecutivo            | 4210 | 20 | Secretaría General                                  | Comunicaciones y Prensa                             | 1 |   |     |         |
| Secretario Ejecutivo            | 4210 | 20 | Secretaría General                                  | Control Interno Disciplinario                       | 1 |   |     |         |
| Secretario Ejecutivo            | 4210 | 20 | Secretaría General                                  | Presupuesto   | 1 |   |     |         |
| Secretario Ejecutivo            | 4210 | 20 | Secretaría General                                  | Servicios Administrativos                           | 1 |   |     |         |
| Secretario Ejecutivo            | 4210 | 20 | Secretaría General                                  | Servicio al Ciudadano                               | 1 |   |     |         |
| Secretario Ejecutivo            | 4210 | 20 | Oficina de Control Interno                          | Oficina de Control Interno                          | 1 |   |     |         |
| Secretario Ejecutivo            | 4210 | 20 | Oficina Asesora de Planeación                       | Oficina Asesora de Planeación                       | 1 |   |     |         |
| Secretario Ejecutivo            | 4210 | 20 | Subdirección de Estudios Ambientales                | Acreditación de Laboratorios                        | 1 |   |     |         |
| Secretario Ejecutivo            | 4210 | 20 | Subdirección de Hidrología                          | Subdirección de Hidrología                          | 2 |   |     |         |
| Secretario Ejecutivo            | 4210 | 20 | Subdirección de Hidrología                          | Subdirección de Hidrología                          |   |   |     |         |
| Secretario Ejecutivo            | 4210 | 20 | Subdirección de Hidrología                          | Planeación Operativa                                | 1 |   |     |         |
| Secretario Ejecutivo            | 4210 | 20 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.01                                | 1 |   |     |         |
| Secretario Ejecutivo            | 4210 | 20 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.03                                | 1 |   |     |         |
| Secretario Ejecutivo            | 4210 | 20 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.06                                | 1 |   |     |         |
| Secretario Ejecutivo            | 4210 | 20 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.07                                | 1 |   |     |         |
| Secretario Ejecutivo            | 4210 | 20 | Subdirección de Meteorología                        | Meteorología Aeronáutica                            | 1 |   |     |         |
| Conductor Mecánico              | 4103 | 19 | Dirección General                                   | Dirección General                                   | 1 | 1 | 219 | 473-474 |
| Operario Calificado             | 4169 | 19 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.11                                | 1 | 1 | 220 | 475-476 |
| Secretario Ejecutivo            | 4210 | 16 | Secretaría General                                  | Secretaría General                                  | 1 | 1 | 221 | 477-478 |
| Secretario Ejecutivo            | 4210 | 16 | Secretaría General                                  | Contabilidad  | 1 |   |     |         |
| Secretario Ejecutivo            | 4210 | 16 | Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas       | Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas       | 1 |   |     |         |
| Secretario Ejecutivo            | 4210 | 16 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.09                                | 1 | 1 | 222 | 479-480 |
| Conductor Mecánico              | 4103 | 15 | Secretaría General                                  | Secretaría General                                  | 1 |   |     |         |
| Conductor Mecánico              | 4103 | 15 | Secretaría General                                  | Secretaría General                                  | 1 |   |     |         |
| Conductor Mecánico              | 4103 | 15 | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental | Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental | 1 |   |     |         |
| Conductor Mecánico              | 4103 | 15 | Subdirección de Estudios Ambientales                | Subdirección de Estudios Ambientales                | 1 |   |     |         |
| Conductor Mecánico              | 4103 | 15 | Subdirección de Hidrología                          | Subdirección de Hidrología                          | 1 |   |     |         |
| Conductor Mecánico              | 4103 | 15 | Subdirección de Meteorología                        | Subdirección de Meteorología                        | 1 |   |     |         |
| Operario Calificado             | 4169 | 15 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.02                                | 1 | 1 | 223 | 481-482 |
| Auxiliar Administrativo         | 4044 | 14 | Subdirección de Hidrología                          | Instrumentos y Metalmecánica                        | 2 | 2 | 224 | 483-484 |
| Auxiliar Administrativo         | 4044 | 14 | Subdirección de Hidrología                          | Instrumentos y Metalmecánica                        |   |   | 225 | 485-486 |
| Auxiliar Administrativo         | 4044 | 14 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.03                                | 1 | 1 | 226 | 487-488 |
| Auxiliar Administrativo         | 4044 | 14 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.11                                | 1 |   |     |         |
| Auxiliar Administrativo         | 4044 | 12 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.04                                | 1 | 1 | 227 | 489-490 |
| Auxiliar Administrativo         | 4044 | 12 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.07                                | 1 |   |     |         |
| Operario Calificado             | 4169 | 11 | Secretaría General                                  | Gestión Documental                                  | 1 | 1 | 228 | 491-492 |
| Operario Calificado             | 4169 | 11 | Subdirección de Hidrología                          | Instrumentos y Metalmecánica                        | 2 | 2 | 229 | 493-494 |
| Operario Calificado             | 4169 | 11 | Subdirección de Hidrología                          | Instrumentos y Metalmecánica                        |   |   | 230 | 495-496 |
| Operario Calificado             | 4169 | 11 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.01                                | 1 | 1 | 231 | 497-498 |
| Operario Calificado             | 4169 | 11 | Subdirección de Hidrología                          | Área Operativa No.09                                | 1 |   |     |         |
| Auxiliar de Servicios Generales | 4064 | 9  | Secretaría General                                  | Administración y Desarrollo del Talento Humano      | 1 | 1 | 232 | 499-500 |
| Auxiliar de Servicios Generales | 4064 | 9  | Subdirección de Hidrología                          | Instrumentos y Metalmecánica                        | 1 | 1 | 233 | 501-502 |
| Auxiliar de Servicios Generales | 4064 | 9  | Secretaría General                                  | Gestión Documental                                  | 1 |   | 233 |         |
| Auxiliar de Servicios Generales | 4064 | 9  | Secretaría General                                  | Servicio al Ciudadano                               | 1 |   | 233 |         |
| Auxiliar de Servicios Generales | 4064 | 9  | Secretaría General                                  | Servicios Administrativos                           | 1 |   | 233 |         |
| Auxiliar de Servicios Generales | 4064 | 9  | Secretaría General                                  | Manejo y Control de Almacén de Inventarios          | 1 | 1 | 234 | 503-504 |
| Auxiliar de Servicios Generales | 4064 | 9  | Secretaría General                                  | Servicios Administrativos                           | 1 | 1 | 235 | 505-506 |
| Auxiliar de Servicios Generales | 4064 | 9  | Subdirección de Hidrología                          | Laboratorio de Calidad Ambiental                    | 1 | 1 | 236 | 507-508 |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Directivo                           |
| Denominación del Empleo:  | Director General                    |
| Código                    | 15                                  |
| Grado                     | 23                                  |
| Nº de Cargos              | Uno (01)                            |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |
| Nº Ref:                   | 001                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

### 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 cumplimiento de los objetivos, las funciones, las políticas, los planes, los programas y actividades inherentes a la misión y visión del Instituto.

### FUNCIONES ESENCIALES

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. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo con el fin de garantizar la continuidad de los planes y programas del gobierno nacional
3. 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.
4. Dictar los reglamentos y normas 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. 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.
6. Presentar al Consejo Directivo y al Ministro de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial el balance anual sobre el estado del medio ambiente y los recursos naturales en el país.
7. Rendir los informes que solicite el Ministro de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial y por conducto de éste, los que solicite el Señor Presidente de la República sobre las situaciones desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del gobierno.
8. Coordinar con los demás organismos, públicos y privados, las actividades y programas que se adelanten para el logro de los objetivos del Instituto.
9. Administrar los bienes que constituyan el patrimonio de Instituto con el fin de procurar la óptima utilización, consecución, mantenimiento y preservación.

10. 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.
11. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la institución en asuntos especiales, judiciales y administrativos con el fin de realizar la mejor defensa, apropiada a los intereses del IDEAM.
12. 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 y con las normas orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
13. Establecer el manual específico de funciones y requisitos del Instituto y los demás manuales que se requieran para el desarrollo normal de la entidad a través del establecimiento de procesos y procedimientos unificados.
14. Definir mecanismos de control interno y supervisar su funcionamiento y eficacia para generar en los funcionarios y dependencias del Instituto la autorregulación, autogestión y autocontrol.
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. Crear y conformar grupos internos de trabajo mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados por la entidad y designar para su coordinación un funcionario delegado por él mismo para atender y garantizar actividades puntuales y relevantes para la Entidad.
17. 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.
18. Las demás actividades 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

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Ley 99 de 1993 y reglamentarios
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 protocolo de de kyoto
8. Dominio de un segundo idioma de preferencia inglés o frances
8. Fundamentos de administración de personal
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Visión estratégica  
Liderazgo efectivo  
Planeación  
Toma de decisiones  
Gestión del desarrollo de las personas  
Pensamiento sistémico  
Resolución de conflictos

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en : Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Geología u otros programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y Afines; Antropología, Artes Liberales; Agronomía, Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Derecho y Afines.

Título de formación profesional en oceanografía, Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Hidrológica.

2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por ley.

3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

**EXPERIENCIA**

1. Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nivel:                    | Directivo                                     |
| Denominación del Empleo:  | Secretario General de Entidad Descentralizada |
| Código                    | 37  |
| Grado                     | 21  |
| Nº de Cargos              | Uno (01)                                      |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo                      |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa           |
| Nº Ref:                   | 002   |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar y dirigir políticas, planes y programas en lo referente al desarrollo del talento humano, la administración de los recursos financieros y de los recursos físicos, la gestión documental, la atención al ciudadano, las investigaciones de carácter disciplinario y las comunicaciones internas y externas que genera la Entidad. así como, coordinar la ejecución de las actividades para el desarrollo de los mismos de conformidad con las normas legales vigentes que los reglamente.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar 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.
3. Coordinar, programas, dirigir y supervisar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales (hoy sistema de gestión en seguridad y salud del trabajo), de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes
4. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad de los servidores del Instituto, de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal.
6. Adelantar la programación y ejecución presupuestal y financiera de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Efectuar el cierre anual presupuestal y financiero.
8. Efectuar la gestión de contabilidad, cartera y tesorería
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.
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, de conformidad con la delegación que establezca la Dirección General.
11. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras (hoy plan anual de adquisiciones) de la entidad.
12. Suministrar los bienes y elementos requeridos para el funcionamiento de la entidad.

13. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el funcionamiento del Instituto.
14. Administrar el centro documental, responder por la atención al cliente y la gestión de correspondencia y archivo.
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. Organizar y conservar debidamente los documentos técnicos como planos, mapas, discos, libros, cintas, material fotográfico y video gráfico y demás material de consulta de propiedad del Instituto.
17. Realizar los procesos de microfilmación y archivo de documentos científico-técnicos para suministrar la información al público a las dependencias y al personal del Instituto.
18. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionario o ex funcionarios de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
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. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Contratación estatal
4. Manejo de presupuesto público
5. Administración de recursos humanos al servicio del Estado
6. Derecho disciplinario
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. 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, Derecho y Afines.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

**EXPERIENCIA**

1. Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Nivel:                    | Directivo                                      |
| Denominación del Empleo:  | Subdirector General de Entidad Descentralizada |
| Código                    | 40   |
| Grado                     | 19   |
| Nº de Cargos              | Cuatro (04)                                    |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo                       |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director General de Entidad Descentralizada    |
| Nº Ref:                   | 003  |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Instituto en el área de su competencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Nacional, con el fin de generar conocimiento y producir información confiable, consistente y oportuna, que facilite la definición y ajustes de las políticas ambientales y la toma de decisiones por parte de los sectores públicos, privado y la ciudadanía en general.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el levantamiento, manejo y centralización de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país.
2. Coordinar los Sistemas de Información Ambiental del IDEAM -SINA- y de Colombia -SIAC- en colaboración con las entidades científicas vinculadas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Corporaciones Autónomas Regionales y demás entidades del SINA.
3. Suministrar los conocimientos, datos e información ambiental que requiera el Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible, las Corporaciones Autónomas Regionales y demás entidades del SINA.
4. Obtener, analizar y divulgar la información básica sobre aspectos básicos, geomorfología, biogeodinámica y morfodinámica de los suelos y las tierras, cobertura vegetal y ecosistemas, para el manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la Nación desde una visión ecosistémica.
5. Efectuar permanente control de los recursos biofísicos de la Nación, referente a los aspectos bióticos, biogeopedológicos y ecosistémicos, en especial la relacionada con recursos forestales y conservación de suelos, necesarios para que la toma de decisiones de las autoridades ambientales sea eficaz.
6. Brindar informes del área cognoscitiva de su competencia para la prestación del Servicio de Información Ambiental, alertas, pronósticos y prevención de eventos geodinámicos e incendios de la cobertura vegetal, así como sistemas de alertas relacionadas con la sostenibilidad de los ecosistemas que se establezcan en el futuro.

7. Establecer la base 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 las naturales, estado, la apropiación, uso y manejo de los distintos ecosistemas nacionales.
8. Hacer el seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales en lo que respecta a la sostenibilidad de los ecosistemas nacionales.
9. Producir modelos e indicadores ambientales en el campo de la geomorfología, los suelos y los ecosistemas nacionales para su preservación y manejo sostenible.
10. Presentar el informe sobre el estrado 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. Proveen información y datos relativos a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión establecido en el Instituto.
12. Las demás inherentes a la naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de la Administración y Gerencia Pública
3. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
4. Contratación Pública
5. Manejo de Presupuesto Público
6. Fundamentos en normatividad Sistema Nacional Ambiental
7. Conocimientos Basicos en Ecosistemas y Suelos
8. Políticas y planes sobre los recursos, suelos y ecosistemas
9. Conocimientos basicos de Sistemas de Información Geográfica
10. Conocimientos básicos en adaptación y mitigación sobre cambio climático
11. Conocimientos en gestión ambiental
12. Conocimiento técnico de un idioma extranjero
13. Conocimientos Basicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS           | POR NIVEL JERÁRQUICO     |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Aprendizaje Continuo                  | Visión estratégica       |
| Orientación a Resultados              | Liderazgo efectivo       |
| Orientación al Usuario y al Ciudadano | Planeación               |
| Compromiso con la organización        | Toma de decisiones       |
| Trabajo en equipo                     | Pensamiento sistémico    |
| Adaptación al cambio                  | Resolución de Conflictos |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Agronomía; Geografía, Historia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines u otras Ingenierías
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

EXPERIENCIA

1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Nivel:                    | Directivo                                      |
| Denominación del Empleo:  | Subdirector General de Entidad Descentralizada |
| Código                    | 40   |
| Grado                     | 19   |
| Nº de Cargos              | Cuatro (04)                                    |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo                       |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director General de Entidad Descentralizada    |
| Nº Ref:                   | 004  |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Instituto en el área de su competencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Nacional, con el fin de generar conocimiento y producir información confiable, consistente y oportuna, que facilite la definición y ajustes de las políticas ambientales y la toma de decisiones por parte de los sectores público, privado y la ciudadanía en general.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y generar información sobre el uso de recursos naturales renovables, contaminación y degradación de vertimientos, emisiones y residuos sólidos por las diferentes actividades socioeconómicas.
2. Desarrollar en coordinación 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. Realizar los 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. Generar 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. Investigar, desarrollar y proponer metodologías de valoración económica de bienes y servicios ambientales y de evaluación de impactos ambientales.
6. Realizar 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.
8. Apoyar técnica y científicamente al Ministerio de Ambiente y Vivienda Territorial (hoy 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. Apoyar a las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible en el ejercicio de las funciones relativas al ordenamiento ambiental, manejo y uso sostenible de los recursos naturales renovables en la respectiva jurisdicción.

10. Coordinar con los institutos de apoyo científico y técnico vinculados al ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (hoy 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. Adelantar procesos de adaptación tecnológica en contextos diferentes a la de la cultura originaria y su promoción para beneficio general.

12. Coordinar la elaboración de las comunicaciones nacionales sobre cambio climático.

13. Coordinar la elaboración del Informe Anual sobre el estado del medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables.

14. Acreditar los 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. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

#### **FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Fundamentos de la Administración y Gerencia Pública

2. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano

3. Contratación Pública

4. Manejo de Presupuesto Público

5. Fundamentos en normatividad Sistema Nacional Ambiental

6. Evaluación de impactos ambientales

7. Política y normatividad ambiental nacional

8. Conocimiento en cambio climático, saneamiento básico y sistemas de gestión ambiental

9. Conocimiento técnico de un idioma extranjero

10. Conocimientos Básicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

Aprendizaje Continuo

Orientación a Resultados

Orientación al Usuario y al Ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Visión estratégica

Liderazgo efectivo

Planeación

Toma de decisiones

Pensamiento sistémico

Resolución de Conflictos



REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Agronomía; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Química y Afines

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

EXPERIENCIA

1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** Subdirector General de Entidad Descentralizada  
**Código** 40  
**Grado** 19  
**Nº de Cargos** Cuatro (4)  
**Dependencia:** Subdirección de Meteorología  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Director de Entidad Descentralizada  
**Nº Ref:** 005

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de Conocimiento e Investigación  
Generación de Datos e Información  
Hidrometeorológica para la toma de decisiones  
Servicios (Aeronáutica)

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Instituto en el área de su competencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Nacional, con el fin de generar conocimiento y producir información confiable, consistente y oportuna, que facilite la definición y ajustes de las políticas ambientales y la toma de decisiones por parte de los sectores públicos, privado y la ciudadanía en general.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar e implementar las metodologías de obtención de información hidrológica.
2. Validar la información que genera la red hidrológica del país.
3. Determinar la demanda y origen del recurso hídrico por los diferentes usuarios.
4. Generar 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, avisos y alertas a la comunidad en general y en particular a aquellos que adelanten estudios especiales de diversos sectores, previa solicitud.
5. Desarrollar, validar y aplicar modelos hidrológicos en términos de cantidad y calidad de aguas.
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 de datos y manejo de información hidrológica en tiempo real.
8. Supervisar el funcionamiento de la red de estaciones hidrológicas del IDEAM y de las otras entidades que las posean en el país y mantener el catálogo respectivo.
9. Brindar informes sobre el estado y evolución de los recursos hídricos como base para la zonificación y ordenamiento ambiental del territorio.
10. Elaborar el informe sobre el estado de los recursos hídricos para el balance anual sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
11. Operar el laboratorio de calidad ambiental y procesar los resultados con objeto de conocer el estado de los recursos biofísico de la Nación.
12. Elaborar modelos e indicadores ambientales en el campo de la hidrología y de los recursos hídricos.

13. Proveer información y datos relativos a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión establecido en el Instituto.

14. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Fundamentos de la administración y gerencia pública

2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano

3. Manejo de Presupuesto Público

4. Fundamentos en Normatividad Sistema Nacional Ambiental

5. Políticas, planes y normatividad sobre los recursos hídricos

6. Conocimiento técnico en hidrología superficial y subterránea

7. Conocimiento técnico de un idioma extranjero

8. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo

Orientación a Resultados

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

Compromiso con la organización

Orientación al usuario y al ciudadano

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo efectivo

Gestión del Desarrollo de las personas

Pensamiento sistémico

Planeación

Toma de Decisiones

Visión Estratégica

Resolución de conflictos

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Química y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología u otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines u otras ingenierías.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EXPERIENCIA

1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Directivo  
Denominación del Empleo: Subdirector General de Entidad Descentralizada  
Código: 40  
Grado: 19  
Nº de Cargos: Cuatro (4)  
Dependencia: Subdirección de Meteorología  
Cargo del Jefe Inmediato: Director de Entidad Descentralizada  
Nº Ref: 006

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Meteorología

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de Conocimiento e Investigación  
Generación de Datos e Información  
Hidrometeorológica para la toma de decisiones  
Servicios (Aeronáutica)

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Instituto en el área de su competencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Nacional, con el fin de generar conocimiento y producir información confiable, consistente y oportuna, que facilite la definición y ajustes de las políticas ambientales y la toma de decisiones por parte de los sectores públicos, privado y la ciudadanía en general.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar la investigación básica sobre metodología para el mejor manejo de los recursos biofísicos del país y poder ser aplicada como apoyo de los sectores agrícolas, de transporte, ambiental, marítimo y demás sectores económicos.
2. Establecer los mecanismos para conformar y operar el sistema de Información Ambiental en lo referente a la información meteorológica y climática.
3. Aportar los criterios para la operación y mantenimiento de las redes básicas, teledetección y sensores remotos para el seguimiento de los inventarios, procesos y niveles de degradación en la atmósfera.
4. Aportar la 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, coordinar y aportar los informes técnicos científicos para el correcto desarrollo de las labores de meteorología sinóptica, aeronáutica y mareográfica que se desarrollen en los diferentes observatorios del país.
6. Establecer planes y programas para la concentración, manejo, difusión e intercambio de observaciones y predicciones de los fenómenos meteorológicos, en la jurisdicción de las corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible y de otras entidades en materia de toma de datos y manejo de 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 Pacífico Sur, PPS, 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.

9. Elaborar modelos 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 que debe presentar la Dirección General al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Aportar informe técnico científicos que puedan servir para la instalación y operación de las estaciones meteorológicas de todo tipo.
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. Elaborar las guías y manuales sobre normalización y estándares de las observaciones meteorológicas y de los instrumentos, así como de las prácticas, procedimientos y metodologías para la toma de datos.
13. Recolectar y procesar los datos de radiación ultravioleta y de ozono.
14. Definir los protocolos de medición de las variables meteorológicas.
15. 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.
16. Aplicar los estándares y la normatividad internacional de la Organización Meteorológica Mundial –OMM- para la instalación, operación y mantenimiento de las redes de estaciones meteorológicas de Colombia.
17. Planear el desarrollo de las infraestructuras meteorológicas dentro del IDEAM para darle apoyo a los diferentes sectores de la economía nacional.
18. Proveer información y datos relativos a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión establecido en el Instituto.
19. Las demás inherentes a la naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Fundamentos de la administración y gerencia pública
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Manejo de Presupuesto Público
4. Fundamentos en Normatividad Sistema Nacional Ambiental
5. Meteorología y climatología
6. Conocimiento técnico de un idioma extranjero
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS | POR NIVEL JERÁRQUICO                    |
|-----------------------------------|---|
| Aprendizaje continuo              | Liderazgo efectivo                      |
| Orientación a Resultados          | Gestión del Desarrollo del las personas |
| Trabajo en equipo                 | Pensamiento sistémico                   |
| Adaptación al cambio              | Planeación                              |
| Compromiso con la organización    | Toma de Decisiones                      |

Orientación al usuario y al ciudadano

Visión Estratégica  
Resolución de conflictos

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Física; Geología u otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Química y Afines; Agronomía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniero Forestal, Ingeniería Agrícola y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.

Título de formación profesional en Meteorología o Ingeniero Meteorólogo.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA**

1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Directivo                           |
| Denominación del Empleo:  | Jefe de Oficina                     |
| Código                    | 137                                 |
| Grado                     | 19                                  |
| Nº de Cargos              | Uno (01)                            |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 007                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la operación del Centro de vigilancia Hidrometeorológica y Ambiental, en particular 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 y boletines con la periodicidad que sea requerida.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades relacionadas con la vigilancia a escala nacional de las condiciones hidrológicas y meteorológicas propicias para la ocurrencia de eventos hidrometeorológicos, a 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 actividades requeridas por el Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en especial en la línea de conocimiento, suministrando la información necesaria para la toma de decisiones en función de salvaguardar vidas y reducir el impacto socioeconómico negativo que en un momento dado puede generar un evento hidrometeorológico.
3. Gestionar los 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. Organizar establecer las actividades necesarias para la generación de protocolos de los procesos que se desarrollan en el Servicio y diseñar las estrategias necesarias para que estos procedimientos se lleven a cabo operativamente.
8. Implementar las 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. Organizar conjuntamente con la Oficina de Comunicaciones 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 de punto focal a nivel nacional e internacional para el intercambio transfronterizo de alertas. En ese sentido participar activamente en las estrategias e intercambio de información con la Asociación Regional IV con fines de preparación y prevención ante la temporada de huracanes del océano Atlántico.

11. Asistir a las reuniones interinstitucionales relacionadas con el tema de los pronósticos, previsiones hidrometeorológicas y las alertas sobre fenómenos peligrosos con el fin de intercambiar información y unificar criterios.

12. Estructurar 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. Establecer procedimientos para la representación de las condiciones hidrometeorológicas y climáticas en el país y la probable evolución de las mismas a incluir periódicamente en los informes a presentar ante los diferentes sectores socioeconómicos y gubernamentales del país.

16. Generar una estructura organizacional que permita la atención a usuarios las 24 horas del día.

17. Dar respuesta oportuna, eficiente y eficaz 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.

18. 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 la Oficina de Comunicaciones del Instituto.

19. 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.

20. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el gobierno nacional en el marco de planes y programas relacionados con el servicio de la Oficina de Pronósticos

21. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

#### **FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Fundamentos de la administración y gerencia pública.

2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.

3. Manejo de Presupuesto Público.

4. Fundamentos en Normatividad Sistema Nacional Ambiental.

5. Meteorología y climatología.

6. Código Disciplinario Único.

7. Sistema de Gestión Integrado – Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

8. Sistema de Gestión Documental.



**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

Orientación a resultados.  
Orientación al usuario y al ciudadano.  
Adaptación al cambio  
Compromiso con la organización.  
Aprendizaje continuo  
Trabajo en equipo

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Visión estratégica  
Liderazgo efectivo  
Toma de Decisiones.  
Planeación  
Gestión del Desarrollo de las personas  
Pensamiento sistémico  
Resolución de conflictos

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Física; Educación; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Agronomía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Química y Afines; Geografía; Historia; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA**

1. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Directivo                           |
| Denominación del Empleo:  | Jefe de Oficina                     |
| Código                    | 137                                 |
| Grado                     | 17                                  |
| Nº de Cargos              | Dos (02)                            |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 008                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno.

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y evaluar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, según las normas que rigen la materia.
2. Verificar que se ejecuten las acciones de mejora, acorde con los procedimientos establecidos por las normas que regulan la materia.
3. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura con enfoque hacia la prevención, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y minimizar la ocurrencia de riesgos que pueden afectar a la entidad.
4. Asesorar a las dependencias de la entidad en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
5. Mantener permanentemente informado a los directivos acerca del estado del sistema de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
6. Coordinar, como enlace, la atención a los requerimientos de los órganos de control (Contraloría General de la República y Procuraduría General)
7. Elaborar y reportar ante las instancias competentes, los informes establecidos por las normas legales vigentes.
8. Reportar al director, así como a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
9. Presentar los informes de ley que normativamente le corresponden.
10. Planear y definir las estrategias para evaluar la gestión del riesgo y sus respectivos controles en toda la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
11. Las demás inherentes a su naturaleza y perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento de Estado Colombiano
3. Metodologías para la realización de auditorías
4. Código disciplinario Único
5. Estatuto anticorrupción
6. Sistema de Gestión/Modelo de Planeación y Gestión
7. Sistema de Gestión Documental
8. Conocimientos de Administración del Riesgo
9. Manejo de Herramientas Ofimáticas
10. Contratación Estatal.
11. Presupuesto y Contabilidad Pública
12. Delitos contra la Administración Pública

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización.  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Visión estratégica  
Liderazgo efectivo  
Planeación  
Toma de decisiones  
Gestión de las personas  
Pensamiento sistémico  
Resolución de conflictos

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía o Contaduría Pública.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

#### EXPERIENCIA

1. Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con temas de control interno.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Directivo                           |
| Denominación del Empleo:  | Jefe de Oficina                     |
| Código                    | 137                                 |
| Grado                     | 17                                  |
| Nº de Cargos              | (Dos)                               |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 009                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información en la entidad.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad.
2. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad en virtud de 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) del Estado, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de la entidad.
3. Plantear a la Dirección General planes, programas y proyectos en materia de tecnología de la información y comunicaciones que contribuyan a la gestión de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información. Así mismo, atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.
5. Asegurar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información, de infraestructura tecnológica y comunicaciones del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM.
6. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.
7. Dirigir, controlar y velar por el buen desempeño de la recolección, procesamiento, verificación y control de calidad de datos y de la información ambiental, así como en la aplicación de los manuales y reglamentos técnicos, que le permita al Instituto la transmisión de los datos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por los organismos internacionales.

8. Orientar a las dependencias del Instituto en la obtención, ejecución y desarrollo de las normas y procedimientos de transmisión, sistematización, almacenamiento de la información ambiental y en la reglamentación de la adquisición y empleo de hardware y software.

9. Liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, 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 según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.

10. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.

11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje Continuo  
Orientación a Resultados  
Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Visión estratégica  
Liderazgo efectivo  
Planeación  
Toma de Decisiones  
Gestión del Desarrollo de las Personas  
Pensamiento Sistemático  
Resolución conflictos

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. 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; Diseño; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines u otras ingenierías.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EXPERIENCIA

1. Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Asesor                              |
| Denominación del Empleo:  | Jefe de Oficina Asesora             |
| Código                    | 1045                                |
| Grado                     | 13                                  |
| Nº de Cargos              | Uno (01)                            |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 010                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Gestión Jurídica y contractual

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación de las políticas y planes jurídicos que le competen a la Entidad, así como, la producción jurídica de temas propios de la Oficina Asesora Jurídica y la orientación y coordinación jurídica a las demás áreas de la Entidad.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias del Instituto, en la interpretación de normas y los asuntos jurídicos.
2. Estudiar, emitir conceptos y resolver consultas de carácter jurídico que se presenten en el Instituto.
3. Atender las peticiones y consultas externas relacionadas con asuntos de competencia del Instituto.
4. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad de la institución y velar por su actualización, difusión y aplicación.
5. Elaborar los actos administrativos a que haya lugar y revisar los proyectos de actos administrativos que sean sometidos a su consideración.
6. Adelantar los procesos de selección de contratista que solicitan las dependencias para la satisfacción de necesidades del IDEAM
7. Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Dirección General.
8. Realizar la atención y sustanciación de las tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que se presenten en contra de la entidad.
9. Suministrar a los entes de control la documentación e información necesaria cuando sean requeridos en auditorías.
10. Atender asuntos jurídicos y citaciones a audiencias de control político requeridos por el Congreso de la República.
11. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, e informar el estado y desarrollo de los mismos.
12. Llevar a cabo las actuaciones administrativas encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad, por medio de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por la jurisdicción coactiva.

13. Sustanciar los procesos disciplinarios en segunda instancia que se adelanten por la entidad.

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

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Derecho constitucional y administrativo

2. Derecho laboral y de seguridad social

3. Derecho contractual y sancionatorio

4. Derecho procesal y probatorio

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

6. Gestión del conocimiento e innovación

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica

Creatividad e innovación

Iniciativa

Construcción de relaciones

Conocimiento del entorno

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

##### EXPERIENCIA

1. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Asesor                              |
| Denominación del Empleo:  | Jefe de Oficina                     |
| Código                    | 1045                                |
| Grado                     | 10                                  |
| Nº de Cargos              | Uno (01)                            |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 011                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, liderar, orientar, diseñar y aplicar instrumentos de planeación, evaluación, monitoreo de planes, así como articular con todas las dependencias del IDEAM los procesos planificadores de corto, mediano y largo plazo y en el marco del desarrollo organizacional liderado por las entidades competentes, al desarrollo de la gestión del riesgo, específicamente al riesgo de corrupción y a las directrices de la cabeza sectorial.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias, en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión institucional, el marco del desarrollo organizacional liderado por las entidades competentes, el desarrollo de la gestión del riesgo, específicamente el riesgo de corrupción y las directrices de la cabeza sectorial.
2. Diseñar, desarrollar y promover el seguimiento y evaluación 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.
4. Liderar, asesorar y concertar con las distintas dependencias, la formulación de los planes de mediano y largo plazo, y los planes anuales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los Planes Sectoriales y presentarlos a las instancias correspondientes.
5. Establecer y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión de la entidad y los sistemas de información asociados a estos.
6. Preparar en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión.
7. Coordinar con las dependencias de la entidad los procesos de acuerdos y compromisos inter e intrasectoriales y desarrollar las acciones complementarias a los planes, programas y proyectos de la misma.
8. Elaborar y presentar a la Dirección General, informes periódicos de gestión y responder por las estadísticas institucionales.
9. Identificar y gestionar con las dependencias competentes de la entidad, las fuentes alternativas de financiamiento, así como formular y participar en la consecución de créditos y programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la entidad requiera para el cumplimiento de su misión.



10. Coordinar y participar en la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo y promover la simplificación y supresión de trámites, de acuerdo a los lineamientos dados por la Dirección General y las entidades competente del estado.
11. Realizar la planeación, dirección, verificación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de acuerdo a los lineamientos dados por la Dirección General y las entidades competente del estado.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el perfil y la naturaleza del cargo

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Planeación estratégica
4. Formulación y evaluación de proyectos

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración o Economía.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA**

1. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Asesor                              |
| Denominación del Empleo:  | Asesor                              |
| Código                    | 1020                                |
| Grado                     | 12                                  |
| Nº de Cargos              | Tres (03)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |
| Nº Ref:                   | 012                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño e implementación de políticas, planes, estrategias y programas relacionados con los temas administrativos y misionales del IDEAM que le sean asignados por la Dirección General.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en los aspectos relacionados con el diseño de políticas, expedición de normas, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos, procesamiento de información y divulgación de los servicios del IDEAM.
2. Analizar los informes presentados por las áreas de desempeño del IDEAM y emitir los conceptos del caso y absolver consultas de las áreas del Instituto.
3. Preparar y presentar los informes y estudios especiales solicitados por la Dirección General de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo.
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 de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas para tal fin.
5. 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.
6. Asistir profesionalmente a la Dirección General en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias del IDEAM.
7. 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.
8. Realizar actividades profesionales de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el IDEAM en sus diferentes áreas, según le sea encomendadas.
9. Las demás inherentes a la naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Fundamentos de la administración pública
4. Manejo de presupuesto público
5. Normas y Plan General sobre contabilidad pública
6. Manejo del Sistema Integrado de Información financiera
7. Análisis financiero y manejo de indicadores de gestión
8. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos mediante metas e indicadores
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Procesos de cooperación internacional
11. Estrategias de Comunicación

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica  
Creatividad e innovación  
Iniciativa  
Conocimiento del entorno  
Construcción de relaciones

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Agrícola, forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Geografía, historia; Agronomía; Medicina; Veterinaria o Zootecnia.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### EXPERIENCIA

1. Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Asesor                              |
| Denominación del Empleo:  | Asesor                              |
| Código                    | 1020                                |
| Grado                     | 9                                   |
| Nº de Cargos              | Uno (01)                            |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |
| Nº Ref:                   | 015                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño e implementación de políticas, planes, estrategias y programas relacionados con los temas administrativos y misionales del IDEAM que le sean asignados por la Dirección General.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Analizar los informes presentados por las áreas de desempeño del IDEAM y emitir los conceptos del caso y absolver consultas de las áreas del Instituto.
3. Preparar y presentar los informes y estudios especiales solicitados por la Dirección General de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo.
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 de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas para tal fin.
5. Las demás inherentes a la naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Fundamentos de la administración pública
4. Manejo de presupuesto público
5. Conocimiento en manejo de medios de comunicación
6. Relaciones públicas
7. Conocimientos básicos sobre protocolo y organización de eventos
8. Conocimiento y Aplicación de metodologías de mercadeo y servicio.
9. Habilidades de redacción y comunicación.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Procesos de Cooperación Internacional
12. Estrategias de Comunicación

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica  
Creatividad e innovación  
Iniciativa  
Conocimiento del entorno  
Construcción de relaciones

## REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Agrícola, forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Geografía, historia; Agronomía; Medicina; Veterinaria o Zootecnia.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

### EXPERIENCIA

1. Veintiseis (26) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Asesor                              |
| Denominación del Empleo:  | Asesor                              |
| Código                    | 1020                                |
| Grado                     | 7                                   |
| Nº de Cargos              | Uno (01)                            |
| Dependencia:              | Donde se ubique                     |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 016                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño e implementación de políticas, planes, estrategias y programas relacionados con los temas administrativos y misionales del IDEAM que le sean asignados por la Dirección General.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Analizar los informes presentados por las áreas de desempeño del IDEAM y emitir los conceptos del caso y absolver consultas de las áreas del Instituto.
3. Preparar y presentar los informes y estudios especiales solicitados por la Dirección General de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo.
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 de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas para tal fin.
5. Asesorar al nivel directivo del Instituto en la formulación de métodos, procedimientos y programas relacionados con la operación, construcción, instalación y mantenimiento de la Red de Estaciones Hidrológicas, Meteorológicas y Ambientales del Instituto, para el aseguramiento de la calidad de los datos.
6. 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.
7. Preparar los informes y estudios especiales solicitados por la Dirección, de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo.
8. Las demás inherentes a la naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Fundamentos de la administración y gerencia pública.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Contratación Estatal
4. Manejo de presupuesto público.
5. Estadística básica
6. Fundamentos en normatividad sistema nacional ambiental
7. Sistemas de Información Geográfica
8. Fundamentos de meteorología, hidrología y medio ambiente en general
9. Formulación y ejecución de proyectos
10. Conocimiento técnico de un idioma extranjero
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Procesos de Cooperación Internacional
13. Estrategias de Comunicación

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Construcción de Relaciones<br>Iniciativa<br>Conocimiento del entorno |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| 1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Agrícola, forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Geografía, historia; Agronomía; Medicina; Veterinaria o Zootecnia.<br><br>2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley. | 1. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Asesor                              |
| Denominación del Empleo:  | Asesor                              |
| Código                    | 1020                                |
| Grado                     | 7                                   |
| Nº de Cargos              | Uno (01)                            |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 017                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la generación de reportes y documentos de predicción de fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos, para contribuir al desarrollo de las operaciones aéreas, de acuerdo con las normatividad vigente y la generación de otros documentos desarrollados por el Grupo de Meteorología Aeronáutica

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y elaborar los documentos que le sean asignados relacionados con monitoreo e interpretación de información meteorológica para la generación de productos y/o servicios aeronáuticos, con base en las normas de la Organización de Aviación Civil – OACI y de la Organización Meteorológica Mundial - OMM.
2. Elaborar, actualizar y ejecutar cuando sea necesario el plan estratégico y de capacitación del Grupo de Meteorología Aeronáutica.
3. Proporcionar a usuarios internos y externos de manera eficaz, la información meteorológica aeronáutica solicitada.
4. Informar sobre los problemas técnicos que se presenten, documentandolos en los aplicativos implementados por la entidad.
5. Proporcionar la información necesaria para los procesos de creación y/o actualización de manuales de procedimientos, estudios y procesos de capacitación, de acuerdo con las normas internacionales vigentes.
6. Vigilar el normal desarrollo de las actividades que se desarrollan en los diferentes aeropuertos donde el IDEAM presta sus servicios y dar solución a los problemas que sean identificados.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.



## CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en Matemáticas, Física y Química.
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Meteorología Aeronáutica.
4. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM, para la codificación de los diferentes productos utilizados para la aeronavegación.
5. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM15 METAR – FM16 SPECI – CLAVE TEMP Y PILOT- FM51 TAF (Documento OMM 306)
6. Geografía nacional e internacional.
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
8. Habilidades básicas de comunicación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Inglés Básico

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad Técnica  
Creatividad e innovación  
Construcción de Relaciones  
Iniciativa  
Conocimiento del entorno

## REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. 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 de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines.

### EXPERIENCIA

1. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional Especializado  
Código: 2028  
Grado: 19  
Nº de Cargos: Dos (02)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Nº Ref: 018

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología - Grupo de Modelación y Pronóstico Hidrológico

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Gestión de conocimiento e investigación

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar estudios, investigaciones científicas, modelación hidrológica y desarrollos técnicos para identificar el estado anterior, actual y posterior del recurso hídrico con fines de producir escenario hidrológicos, predicción y pronósticos para alertas tempranas.

**FUNCIONES ESENCIALES**

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 eventos hidrológicos extremos
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, balances hídricos y escenarios de amenaza por inundación y sequías.
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 súbitas, sequías), variabilidad y cambio climático 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 para generar los insumos.
6. 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
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.
8. Desarrollar e implementar modelos de pronósticos hidrológicos que permitan caracterizar y prever eventos hidrológicos extremos (sequías e Inundaciones)
9. Coordinar las actividades misionales del grupo en concordancia con los planes y programas institucionales.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

**FUNCIONES TRANSVERSALES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ciclo hidrológico
3. Teoría del riesgo hidrológico
4. Modelación matemática hidrológica
5. Pronósticos hidrológicos.
6. Aspectos básicos de programación aplicada a la Hidrología.
7. Conocimientos básicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Manejo de herramientas ofimáticas y de software especializado.
9. Inglés Intermedio

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo  
 Orientación a resultados  
 Orientación al Usuario y al Ciudadano  
 Compromiso con la Organización  
 Trabajo en Equipo  
 Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional  
 Continuación efectiva  
 Gestión de Procedimientos  
 Instrumentación de decisiones

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### EXPERIENCIA

1. Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional Especializado  
Código 2028  
Grado 19  
Nº de Cargos Dos (02)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Nº Ref: 019

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Meteorología - Grupo de Climatología y Agrometeorología

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de conocimiento e investigación.

**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.

**FUNCIONES ESENCIALES**

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 Analisis 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.
3. Desarrollar indicadores sobre el estado, dinámica y sostenibilidad del recurso clima, de acuerdo a las políticas internas del instituto.
4. Establecer relaciones físico-estadísticas de causa-consecuencia (espacio-temporal) entre los indicadores de variabilidad climática asociado a ENOS (El Niño, La Niña, Oscilación del Sur) y otros indicadores de variabilidad interanual de océano y atmósfera que explique los cambios de las diferentes variables meteorológicas con respecto a sus valores climatológicos normales..
5. 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.
6. Realizar estudios de la variabilidad de los parámetros meteorológicos y del efecto del tiempo y del clima en las actividades económicas y sociales del país para el Informe Anual sobre el medio ambiente del territorio nacional y de las áreas marítimas colombianas, conforme a las normas vigentes y directrices del Instituto.
7. 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.
8. 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).
9. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPg establecido en el Instituto.
10. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices de Atención y Participación ciudadana.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
2. Geografía nacional avanzada
3. Fundamentos de cartografía
4. Conocimiento y manejo de los manuales de la Organización Meteorológica Mundial
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Inglés Intermedio

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a Resultados<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio<br>Compromiso con la organización<br>Orientación al usuario y al ciudadano | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| 1. 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 u otros programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telamática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Química y Afines.<br><br>Título de Meteorología; Ingeniería en Meteorología, Oceanología, Oceanografía o Ingeniería Agrológica<br><br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>3. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Meteorología | 1. Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 17                                  |
| Nº de Cargos              | Treinta y cuatro (34)               |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 020                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Presupuesto

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y revisar las actividades presupuestales para garantizar la gestión institucional de los Recursos Financieros del Instituto de forma eficaz, eficiente y encaminada al cumplimiento de los objetivos misionales.

### FUNCIONES ESENCIALES

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 a 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 los indicadores presupuestales y del PAC para satisfacer las necesidades financieras del Instituto.
4. Realizar las actividades mensuales operacionales de seguimiento a la ejecución presupuestal y del PAC.
5. Proyectar y gestionar los actos administrativos para trámite de las modificaciones presupuestales con el fin de que estos trámites se lleven a cabo a través de las instancias pertinentes procurando una adecuada ejecución presupuestal de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Realizar el registro de las distribuciones presupuestales y/o modificaciones presupuestales 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 presupuestales 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.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Principios generales de presupuesto público colombiano (Estatuto Orgánico de Presupuesto)
4. Principios básicos de contabilidad
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Sistema de Gestión Documental
7. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de SIIF Nación

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Continuación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| 1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Administración o Economía.<br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>3. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | 1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo. |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                          |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado            |
| Código                    | 2028                                 |
| Grado                     | 17                                   |
| Nº de Cargos              | Treinta y cuatro (34)                |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo             |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa. |
| Nº Ref:                   | 021                                  |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Tesorería

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar el manejo de los Recursos Propios y los Recursos Nación, de acuerdo con la normatividad que regula la materia

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y proponer sistemas de información aplicable para el manejo de los fondos y recursos financieros institucionales, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.
2. Operar los aplicativos (portales) de bancos, de conformidad con la normatividad que regule la materia.
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. Revisar las cuentas allegadas a la Tesorería y reasignar para pago a los demás funcionarios de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
5. Verificar las medidas de seguridad para el giro de cheques, manejo de recursos financieros, custodia de fondos y valores.
6. Registrar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) del Instituto, las modificaciones y la distribución del Cupo PAC, atendiendo la programación reportada por la instancia respectiva.
7. Revisar y validar la información que permita reconocer y constituir las Cuentas por Pagar al cierre de cada vigencia fiscal, de conformidad con las normas que regulan la materia.
8. Elaborar las declaraciones tributarias del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia y los términos establecidos por la autoridad tributaria.
9. Elaborar los informes requeridos por las Entidades Públicas, acordes con la naturaleza del cargo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.



### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Normatividad Laboral (Descuentos cooperativas, Embargos, Libranzas)
5. Normatividad en Impuestos Nacionales y Distritales
6. Presupuesto Público
7. Contabilidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Manejo de software especializado

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados.  
Orientación al usuario y al ciudadano.  
Compromiso con la organización.  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### EXPERIENCIA

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 17                                  |
| Nº de Cargos              | Treinta y cuatro (34)               |
| Dependencia:              | Donde se designe el cargo           |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 022                                 |

#### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Control Disciplinario Interno.

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias a que hubiere lugar en el desarrollo de los procesos disciplinarios que deban surtirse en la Entidad en el trámite ordinario y apoyar lo relacionado con las actuaciones propias del procedimiento verbal.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los Autos de Apertura de Investigación disciplinaria a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno, para firma de la primera instancia.
2. Evaluar las Indagaciones Preliminares y las Investigaciones Disciplinarias, proyectando la determinación que en derecho corresponda, para firma de la primera instancia.
3. Instruir los procesos disciplinarios que le sean asignados, decretar las pruebas y practicar las que haya lugar de conformidad a la normatividad que rige la materia.
4. Cumplir los términos establecidos en el Estatuto disciplinario vigente, para las etapas propias del proceso disciplinario.
5. Efectuar las notificaciones a que haya lugar en el desarrollo de la correspondiente actuación disciplinaria.
6. Proyectar el Pliego de cargos o el Auto de citación a audiencia, según corresponda, para firma de la primera instancia.
7. Proyectar la providencia a que haya lugar, en lo relacionado con solicitud de nulidad y resolución de recursos, en desarrollo del proceso disciplinario.
8. Proyectar el fallo correspondiente dentro del proceso disciplinario, para firma de la primera instancia.
9. Elaborar los informes de Control Disciplinario que se deban rendir ante los organismos de control externo.
10. Realizar las actividades que determine el jefe inmediato relacionadas con el control disciplinario preventivo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Disciplinario
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
4. Contratación Estatal
5. Sistema de Gestión Documental
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Derecho Probatorio
8. Manejo intermedio de herramientas ofimática.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas de: Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Procesal, Derecho Público.

#### EXPERIENCIA

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 17                                  |
| Nº de Cargos              | Treinta y cuatro (34)               |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 023                                 |

#### ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - -Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, analizar y conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos y documentos que deba proyectar, revisar o expedir el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y asesorar al Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano, en la revisión jurídica de los documentos puestos en conocimiento, proyectando las recomendaciones, consultas y/o conceptos a que haya lugar, para que en sus actuaciones se ajusten a los requisitos de ley.
2. Recomendar con base en la normatividad, jurisprudencia y doctrina recopilada la modificación de los estudios previos, documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales requeridos por la dependencia y participar en los comités evaluadores de los procesos de selección de la dependencia.
3. Elaborar y revisar e 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. Recopilar 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 de los derechos de petición, consultas y conceptos con el fin de atender dichos requerimientos dentro de los términos de ley.
7. Proyectar los documentos jurídicos para la atención de las tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que se promuevan en contra de la entidad.
8. 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.
9. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del estado colombiano
3. Código unico disciplinario
4. Derecho Constitucional, Laboral y Laboral Administrativo y Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
5. Normatividad contractual, administrativa y presupuestal
7. Legislación ambiental
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Aprendizaje continuo<br>Adaptación al cambio<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| 1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines o Administración<br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo | 1. Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 17                                  |
| Nº de Cargos              | Treinta y cuatro (34)               |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 023                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para la implementación, desarrollo, seguimiento y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del IDEAM, conforme a la normatividad vigente.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear y actualizar toda la documentación y acciones necesarias para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia con la normativa vigente.
2. Medir, evaluar y ejecutar estrategias 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.
3. Implementar las medidas de prevención y control basados en la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.
4. Crear y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Calcular los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con los periodos definidos para cada uno.
6. Realizar el proceso de identificación y compra y entrega de los Elementos de Protección Personal a los funcionarios que lo requieran.
7. Realizar los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
8. Realizar los funcionarios y contratistas, mínimo una vez al año la inducción en aspectos generales y específicos de las actividades que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
9. Realizar anualmente la evaluación del de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con los estándares mínimos.
10. Crear mecanismos eficaces para recibir y responder comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y que la gerencia los apruebe.
11. Actualizar la descripción sociodemográfica de los funcionarios.
12. Definir las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
13. Crear y actualizar un programa para que los trabajadores tengan estilos de vida y entornos saludables.

14. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas y a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
15. Registrar estadísticamente los incidentes y los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales ocurridas, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, mortalidad y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral, así como registrar anualmente el ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y clasificar su origen.
16. Definir e 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.
17. Asegurarse que la organización cumple la normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponde.
18. Presentar informes y asesorías a los funcionarios , el COPASST y la Gerencia de la Empresa, relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del estado colombiano
2. Plan de Bienestar
3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Código unico disciplinario
5. Modelo Integrado de planeación y Gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS

Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano  
 Aprendizaje continuo  
 Adaptación al cambio  
 Trabajo en equipo  
 Compromiso con la organización

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional  
 Comunicación efectiva  
 Gestión de procedimientos  
 Instrumentación de decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración o Ingeniería Ambiental.  
  
 Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo, con Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y curso de cincuenta horas (Resolución 4927 de 2016).

##### EXPERIENCIA

1. Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                          |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado            |
| Código                    | 2018                                 |
| Grado                     | 17                                   |
| Nº de Cargos              | Treinta y cuatro (34)                |
| Dependencia:              | Donde se ubique                      |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa. |
| Nº Ref:                   | 024                                  |

#### ÁREA FUNCIONAL

Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los requerimientos operativos de información hidrometeorológica básica relacionada con pronósticos hidrometeorológicos, boletines, avisos y alertas.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los turnos de pronósticos hidrometeorológicos y alertas ambientales que se requieran en el cumplimiento misional de la oficina.
2. Concertar y sugerir la aplicación e implementación de modelos hidráulicos y/o hidrológicos que permitan la actualización de insumos para la emisión de alertas hidrológicas.
3. Gestionar y atender actividades de socialización en las regiones asociadas al seguimiento de variables hidrometeorológicas.
4. Atender por medios electrónicos y otros medios requerimientos de usuarios de información hidrológica y ambiental en tiempo real a escala nacional.
5. Definir y actualizar los protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información en tiempo real.
6. Automatizar los procesos para la obtención de datos en tiempo real que permitan apoyar las labores operativas en la Oficina del Servicio de Pronósticos
7. Elaborar boletines, avisos, alertas hidrometeorológicas y comunicados para el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
8. Elaborar y actualizar protocolos internos de actuación ante fenómenos adversos de conformidad con las directrices dadas por el Instituto.
9. Elaborar informes especiales de eventos adversos, para construir escenarios de pronósticos y alertas, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
10. Coordinar las actividades requeridas por el Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres en los diferentes escenarios para el análisis de evento hidrometeorológicos extremos.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.



**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Meteorología, climatología e hidrología general
4. Interpretación de modelos de pronóstico meteorológico
5. Conocimiento de códigos meteorológicos METAR, SYNOP, TEMP, CLIMAT y CLIMAY TEMP
6. Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
7. Conceptos sobre amenazas hidrometeorológicas
8. Conceptos sobre instrumentos meteorológicos e hidrológicos
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|---|---|
| <p>Orientación a resultados.<br/>Orientación al usuario y al ciudadano.<br/>Adaptación al cambio<br/>Compromiso con la organización.<br/>Aprendizaje continuo<br/>Trabajo en equipo</p> | <p>Aporte técnico-profesional<br/>Comunicación efectiva<br/>Gestión de procedimientos<br/>Instrumentación de decisiones</p> |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| <p>1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas Estadística y Afines; Física; Ingeniería Civil y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Ingeniería Agrometeorológica; Hidrología; Ingeniería Hidrológica; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología.</p> <p>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>3. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la Funciones del empleo</p> | <p>1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.</p> |

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

|                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                          |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado            |
| Código                    | 2018                                 |
| Grado                     | 17                                   |
| Nº de Cargos              | Treinta y cuatro (34)                |
| Dependencia:              | Donde se ubique                      |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa. |
| Nº Ref:                   | 025                                  |

**ÁREA FUNCIONAL**

Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA

**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.

**FUNCIONES ESENCIALES**

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 los turnos de pronóstico del estado del tiempo y alertas ambientales de acuerdo a la programación de la Oficina del Servicio de Pronóstico 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 a los procedimientos definidos por el Instituto.
4. Elaborar boletines, alertas hidrometeorológicas, informes de eventos adversos y comunicados generales y especiales, que tengan incidencia de afectación en el Territorio Nacional para ser publicados en la página WEB del Instituto y como información para la toma de decisiones en la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Analizar, elaborar divulgar y actualizar pronósticos a nivel global de escala sinóptica de superficie y de altura del país con fines de pronóstico, de conformidad con las directrices dadas 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 a 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, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
9. Elaborar informes especiales de eventos adversos, para construir escenarios de pronósticos y alertas, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
10. Verificar el acierto del pronóstico para el mejoramiento de la calidad del mismo.
11. Monitorear y validar las alertas hidrometeorológicas y ambientales emitidas desde la oficina conforme a los lineamientos del Sistema Información Nacional Ambiental y Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
12. Suministrar conceptos técnicos e informes para la elaboración del informe anual sobre el medio ambiente del territorio nacional, en los temas relacionados con la dependencia y bajo los estándares de calidad de la Institución
13. Analizar, organizar y suministrar datos e información a las demás áreas temáticas para consolidar los diferentes informes y boletines.

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

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Fundamentos de la administración y gerencia pública.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Fundamentos en Normatividad Sistema Nacional Ambiental.
4. Meteorología y climatología.
5. Código Disciplinario Único.
6. Sistema de Gestión Integrado – Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistema de Gestión Documental.
8. Constitución Política de Colombia
9. Interpretación de modelos de pronóstico meteorológico
10. Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
11. Conceptos sobre amenazas hidrometeorológicas
12. Conceptos sobre instrumentos meteorológicos e hidrológicos
13. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Orientación a resultados.  
Orientación al usuario y al ciudadano.  
Adaptación al cambio  
Compromiso con la organización.  
Aprendizaje continuo  
Trabajo en equipo

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas Estadística y Afines; Física; Ingeniería Civil y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

Título profesional en Meteorología, Ingeniería Meteorológica, Ingeniería Agrometeorológica, Hidrología; Ingeniería Hidrológica; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la Meteorología.

##### EXPERIENCIA

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 17                                  |
| Nº de Cargos              | Treinta y cuatro (34)               |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 026                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno.

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Medir y evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno; a través de la planificación y ejecución de auditorías internas de gestión, seguimiento y monitoreo a los planes de mejoramiento, de conformidad con las normas legales vigentes.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y monitorear, de acuerdo a las directrices institucionales, la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, metas e indicadores del área interna de su competencia para aprobación del jefe de la oficina.
2. Realizar auditorías/seguimientos al sistema de gestión integrado, de acuerdo con el plan anual de auditoría, normas vigentes, procedimientos e instrucciones específicas realizadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno, proyectando los respectivos informes.
3. Realizar seguimiento al avance de los planes de mejoramiento, presentando los correspondientes informes, de acuerdo con las directrices normativas internas, externas y la asignación que realice el Jefe de la Oficina de Control Interno.
4. Dar respuesta a los requerimientos que presenten los organismos de control y/o demás instancias externas e internas, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Entidad y presentar los respectivos informes al jefe de la oficina.
5. Diseñar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme a los requerimientos y necesidades de la dependencia.
6. Orientar a las diferentes dependencias del Instituto en temas relacionados con el Sistema de Control Interno, teniendo en cuenta las normas vigentes.
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. Diseñar y ejecutar con el grupo de trabajo, las campañas/actividades de formación de una cultura con enfoque hacia la prevención, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y minimizar la ocurrencia de riesgos que puedan afectar a la entidad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento de Estado Colombiano
3. Metodologías para la realización de auditorías.
4. Código Disciplinario Único
5. Estatuto anticorrupción
6. Sistema de Gestión/Modelo de Planeación y Gestión
7. Sistema de Gestión Documental
8. Conocimientos de Administración del Riesgo
9. Manejo de Herramientas Ofimáticas
10. Contratación Estatal.
11. Presupuesto y Contabilidad Pública

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

Aprendizaje continuo  
Orientación a Resultados  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio  
Compromiso con la organización  
Orientación al usuario y al ciudadano

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aporte técnico-profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración o Ingeniería Industrial y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA**

1. Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 17                                  |
| Nº de Cargos              | Treinta y cuatro (34)               |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 027                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las metodologías de ingeniería de sistemas para la operación, actualización y disponibilidad de los componentes de software del sistema de información ambiental – SIA, asociados a la gestión de datos hidrológicos y meteorológicos.
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 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Elaborar y presentar informes acerca del cumplimiento de las guías y artefactos definidos por la entidad en lo relacionado con el dominio de Sistemas de Información, 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 las Comunicaciones emitido por MINTIC.
4. Supervisar técnicamente la ejecución de los diferentes proyectos asignados relacionados con la adquisición y/o construcción de los Sistemas de Información definidos en el plan estratégico de tecnología.
5. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Continuación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> <li>3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol> |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 17                                  |
| Nº de Cargos              | Treinta y cuatro (34)               |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 028                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, proponer, diseñar y preparar las estrategias orientadas al desarrollo de procesos y procedimientos de la Oficina de Informática relacionados con la gestión de tecnología de información y Arquitectura Empresarial en el marco de la normatividad vigente para la entidad.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan estratégico de tecnologías de información – PETI del Instituto.
2. Elaborar los documentos y gestiones administrativas necesarias para la implementación y seguimiento de los procesos de tecnologías de la información.
3. Preparar y realizar monitoreo al cumplimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia y reportar los respectivos avances.
4. Administrar, liderar y articular las estrategias en la implementación del modelo integral de tecnología MRAE / IT4+ vigente en el Ministerio de las tecnologías y comunicaciones.
5. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.



**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en Equipo  
Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aporte técnico profesional  
Continuación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA**

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Nivel:</b>                    | Profesional                         |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Profesional Especializado           |
| <b>Código</b>                    | 2028                                |
| <b>Grado</b>                     | 17                                  |
| <b>Nº de Cargos</b>              | Treinta y cuatro (34)               |
| <b>Dependencia:</b>              | Donde se ubique el cargo            |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> | Quien ejerza la supervisión directa |
| <b>Nº Ref:</b>                   | 029                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental — Bosques

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones requeridas por la Subdirección de Ecosistemas e información Ambiental en los temas relacionados con los ecosistemas terrestres con énfasis en los forestales, e implementar los compromisos derivados del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Nacional de Desarrollo Forestal y cualquier otra política en la materia.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, contextualizar e implementar conceptos técnicos y científicos y el proceso metodológico para la caracterización, monitoreo y seguimiento de ecosistemas terrestres con énfasis en los forestales del país, con base en los componentes temáticos definidos por la Subdirección.
2. Ejecutar las acciones institucionales e interinstitucionales, que permitan avanzar en la caracterización, monitoreo y seguimiento de ecosistemas terrestres con énfasis en los forestales.
3. Gestionar con las instituciones la consecución de la información de su competencia y requerida para la elaboración de los Informes Nacionales e internacionales, relacionados con la Evaluación de los Recursos Forestales.
4. Suministrar información desde el área de su competencia para la toma de 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.
5. 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 riegos de los mismos.
6. 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.
7. Identificar y analizar la información sobre la caracterización de causas y agentes de deforestación y otros fenómenos que afectan los ecosistemas terrestres con énfasis en los forestales.
8. Diseñar e implementar las actividades de campo relacionadas con el levantamiento de información asociada a parcelas de monitoreo de ecosistemas terrestres con énfasis en los forestales.
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.

10. Aportar la información de su competencia para el informe anual sobre el estado de los Recursos naturales y del medio Ambiente.
11. Producir insumos para la estructuración y elaboración de los informes nacionales e internacionales requeridas tanto por organismos nacionales como internacionales.
12. Generar la información necesaria para la actualización del catálogo de especies vegetales del IDEAM.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Código único disciplinario
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. Conocimientos Básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS           | POR NIVEL JERÁRQUICO          |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| Aprendizaje continuo                  | Aporte técnico profesional    |
| Orientación a Resultados              | Continuación efectiva         |
| Orientación al Usuario y al Ciudadano | Gestión de procedimientos     |
| Compromiso con la Organización        | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en Equipo                     |                               |
| Adaptación al cambio                  |                               |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales; Agronomía, Geografía, Historia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines u Otras Ingenierías</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> <li>3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol> |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 17                                  |
| Nº de Cargos              | Treinta y cuatro (34)               |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 030                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental — Bosques

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los estudios y actividades requeridas por la Subdirección de Ecosistemas 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

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. Formular, diseñar, organizar, apoyar la implementación y hacer seguimiento del inventario forestal nacional para que las autoridades ambientales regionales lo implementen en las áreas de su jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Estudiar, evaluar, desarrollar y aplicar metodologías, modelos y guías para la realización del inventario forestal nacional y caracterización de los ecosistemas de bosques según los manuales y procedimientos establecidos para ponerlos en consideración del jefe inmediato.
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.

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

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Código unico disciplinario

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. Conocimientos Basicos del Modelo integrado de Planeación y Gestión

7. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información

8. Manejo de herramientas ofimáticas y de software especializado

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS           | POR NIVEL JERÁRQUICO          |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| Aprendizaje continuo                  | Aporte técnico profesional    |
| Orientación a resultados              | Continuación efectiva         |
| Orientación al Usuario y al Ciudadano | Gestión de procedimientos     |
| Compromiso con la Organización        | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo                     |                               |
| Adaptación al cambio                  |                               |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales; Agronomía; Geografía, Historia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines u Otras Ingenierías.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA**

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 17                                  |
| Nº de Cargos              | Treinta y cuatro (34)               |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 031                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Sistema de Información Ambiental

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la coordinación del Sistema de Información Ambiental de Colombia SIAC en colaboración con las entidades científicas vinculadas al MAVDT, con las corporaciones y demás entidades del SINA:
2. Administrar Temáticamente, los recursos informáticos de acceso a la información ambiental del IDEAM. (Subsistemas de información ambiental, geoportal, bases de datos, repositorios).
3. Definir y/o actualizar el proceso de gestión de datos e información del IDEAM
4. Definir, clasificar y sustentar técnicamente los datos fundamentales institucionales del IDEAM.
5. Gestionar 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 información ambiental que requieren el MADS y demás entidades del Sistema Nacional Ambiental SINA, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar con la oficina de informática del IDEAM o quien haga sus veces, el desarrollo del esquema de flujo de la información misional del IDEAM, el modelo de datos, las variables aplicadas a la información espacial y el sistema de calidad de la información y procedimiento del sistema de información ambiental del IDEAM, garantizando la integración de la información espacial y alfanumérica, con el fin de incrementar la calidad de los datos de los gestores y usuarios de información.

7. 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.
8. 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.
9. Formular propuestas de adquisición de software para SIG y desarrollo de nuevas aplicaciones, con base en las necesidades de las diferentes dependencias del instituto.
10. Establecer de normas para la recolección, procesamiento, verificación y control de calidad de los datos y de la información ambiental tanto espacial como alfanumérica.
11. Orientar y participar en los nuevos requerimientos para el diseño de la base de datos del SIA, permitiendo la integración de la información espacial y alfanumérica, con el fin de articular la información entre las dependencias del Instituto.
12. Definición o adopción de estándares, protocolo, soluciones tecnológicas, tecnologías y procesos para la captura, generación, almacenamiento, procesamiento, flujo, divulgación y administración de la información utilizada por el Instituto para el cumplimiento de su misión.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Impacto ambiental y social de las actividades de desarrollo económico
3. Funcionamiento de los ecosistemas
5. Normatividad ambiental y forestal vigente
6. Conocimientos Básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Continuación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |



**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Sistemas de Información Geográfica

**EXPERIENCIA**

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 17                                  |
| Nº de Cargos              | Treinta y cuatro (34)               |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 032                                 |

## ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental – Suelos y Tierras

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones requeridas por la Subdirección de Ecosistemas 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, en particular lo relacionado con la degradación de los suelos y los cambios en estructura y función de los ecosistemas terrestres, que sirvan para establecer lineamientos para la zonificación ambiental, y para el monitoreo del estado de los ecosistemas y los recursos naturales, teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes que rigen la materia.

## FUNCIONES ESENCIALES

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 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 y 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 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.

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 a 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 la estructura ecológica principal del país

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

#### **FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Código único disciplinario

2. Funcionamiento de los ecosistemas

3. Normatividad ambiental y forestal vigente

4. Conocimientos básicos de Sistemas de Información Geográfica

5. Conocimientos Básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

6. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información

7. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al Usuario y al Ciudadano

Compromiso con la Organización

Trabajo en Equipo

Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aporte técnico profesional

Continuación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Agrología, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Geográfica.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 17                                  |
| Nº de Cargos              | Treinta y cuatro (34)               |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 033                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental –Suelos y Tierras

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones requeridas por la Subdirección de Ecosistemas 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, en particular lo relacionado con la degradación de los suelos y los cambios en estructura y función de los ecosistemas terrestres, que sirvan para establecer lineamientos para la zonificación ambiental, y para el monitoreo del estado de los ecosistemas y los recursos naturales, teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes que rigen la materia.

### FUNCIONES ESENCIALES

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. 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.
4. 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.
5. Preparar y entregar los informes sobre el estado de los suelos, 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 pronósticos y alertas ambientales según las indicaciones del jefe inmediato.
6. 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 y el Servicio de Pronósticos y Alertas Ambientales conforme a los procedimientos vigentes con relación a los ecosistemas y los servicios ambientales.

7. 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.

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. 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.

10. Estructurar y propender por la generación de los insumos técnicos necesarios para la identificación e implementación de la estructura ecológica principal del país

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

#### **FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Código único disciplinario

2. Funcionamiento de los ecosistemas

3. Normatividad ambiental y forestal vigente

4. Conocimientos básicos de Sistemas de Información Geográfica

5. Conocimientos Básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

6. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información

7. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al Usuario y al Ciudadano

Compromiso con la Organización

Trabajo en Equipo

Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERARQUICO**

Aporte técnico profesional

Continuación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 17                                  |
| Nº de Cargos              | Treinta y cuatro (34)               |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 034                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental – Suelos y Tierras

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones que generen información necesaria para la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental en los temas relacionados con la caracterización, clasificación y zonificación de ecosistemas, particularmente en lo concerniente a la estabilidad y degradación de suelos y tierras, cobertura y usos del territorio, coberturas vegetales para el manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la nación desde una visión ecosistémica.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la investigación básica y aplicada en lo relacionado con los suelos, las tierras y 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 edáficos y ecosistémicos establecer los niveles de oferta, estabilidad, degradación de los suelos y oferta ambiental de los ecosistemas 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 para la emisión de alertas tempranas.



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

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Código Unico disciplinario
2. Funcionamiento de los ecosistemas
3. Normatividad ambiental y forestal vigente
4. Conocimientos basicos de Sistemas de Información Geografica
5. Conocimientos Basicos del Modelo integrado de Planeación y Gestión
6. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información
7. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje Continuo  
Orientación a Resultados  
Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional  
Continuación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EXPERIENCIA

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 17                                  |
| Nº de Cargos              | Treinta y cuatro (34)               |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 035                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

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 funciones 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 periodicos 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 presupuestales y demás actividades necesarias para la ejecución de los recursos asignados a la dependencia.
5. Programar y Proyectar conjuntamente 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/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.
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 demas 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.
9. Realizar el control de la ejecución financiera y Administrativa de los contratos y convenios de la dependencia.
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 tramites administrativos ante las diferentes instancias para la oportuna gestión de novedades que se puedan generar de la nomina, comisiones, entre otros.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos de Contaduría Pública y/o Contaduría General.
4. Contratación pública.
5. Manejo presupuestal Entidades Públicas
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Código Unico Disciplinario
8. Manejo de herramientas ofimáticas

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje Continuo</li> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Continuación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul> |

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Administración o Economía.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> <li>3. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.</li> </ol> |

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 17                                  |
| Nº de Cargos              | Treinta y cuatro (34)               |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 036                                 |

#### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales- Grupo de Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y realizar estudios e investigaciones que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico, el medio ambiente y los recursos naturales y proponer indicadores ambientales; participar en el diseño y coordinación de planes, programas y proyectos que generen sustentabilidad ambiental desde una perspectiva ambiental integral, en especial desde el enfoque de salud ambiental, teniendo en cuenta los procedimientos y directrices establecidos en la entidad.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis sobre uso de recursos contaminación y degradación por vertimientos, emisiones y/o residuos sólidos y en especial de los residuos peligrosos producidos por las diferentes actividades socioeconómicas con el fin de optimizar el uso sostenible de los recursos a través de la implementación de medidas de Producción y consumo sostenible y generar indicadores ambientales, en el marco de las normas ambientales, procedimientos y lineamientos establecidos en el Instituto.
2. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre uso de recursos y sobre la generación de vertimientos, emisiones y residuos producidos por las diferentes actividades socioeconómicas, así mismo de los factores ambientales que afectan la salud y apoyan la gestión de la salud ambiental, de conformidad con los lineamientos y normas legales vigentes.
3. Efectuar la coordinación con la oficina de informática del IDEAM o quien haga sus veces, para proponer y desarrollar mejoras en los sistemas de información de la subdirección, en el marco de las normas ambientales, procedimientos y lineamientos establecidos en el Instituto.
4. Promover la estructuración, alimentación y operación de Subsistemas de información sobre Uso de Recursos del Sistema de Información Ambiental del IDEAM, de acuerdo con las normas ambientales procedimientos y lineamientos establecidos en el Instituto.
5. Elaborar el informe anual y/o los indicadores de generación y manejo de residuos peligrosos a nivel nacional del IDEAM, cumpliendo con los procesos establecidos para la operación estadística del Registro de Generadores de Residuos o desechos peligrosos, acorde a las metas fijadas en cada vigencia por la Subdirección, en el marco de los procedimientos y lineamientos del Instituto.
6. Generar insumos técnicos relacionados con generación y manejo de residuos que permitan proponer y apoyar a Ministerios y 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 renovables, de acuerdo con los lineamientos del Instituto en la materia.

7. Evaluar y proponer alternativas tecnológicas para prevenir, controlar y reducir el impacto sobre la base natural del territorio ocasionado por las diferentes actividades productivas del país, que facilite la toma de decisiones por parte de las diferentes entidades del SINA, de acuerdo con las normas ambientales, procedimientos y lineamientos establecidos en el Instituto.

8. Participar en la elaboración de insumos técnicos para el Informe Anual sobre el Estado de Medio Ambiente y de los Recursos Naturales para la toma de decisiones por parte de las entidades pertenecientes al SIAN, de acuerdo con los proyectos asignados y las normas sobre la materia.

9. Generar conocimiento, producir y suministrar información sobre problemáticas ambientales que se presentan en el uso y manejo de los recursos naturales.

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

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Evaluación de impactos ambientales

2. Política y Normatividad Ambiental Nacional

3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.

4. Manejo intermedio de software especializado en sistemas de información geográfica.

5. Modelo integrado de planeación y gestión

6. Código unico disciplinario

7. Contaminación Atmosférica

8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al Usuario y al Ciudadano

Compromiso con la Organización

Trabajo en Equipo

Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional

Continuación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología u otros programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EXPERIENCIA

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional Especializado  
Código: 2028  
Grado: 17  
Nº de Cargos: Treinta y cuatro (34)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Nº Ref: 037

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo Acreditación de Laboratorios

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar y controlar el proceso de acreditación 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

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 llevar a cabo auditorias como evaluador con el fin de llevar a cabo el estudio de acreditación inicial, de seguimiento, de extensión y de renovación de la acreditación de los laboratorios, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
3. 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.
4. Revisar y hacer seguimiento al proceso de acreditación, 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 teniendo en cuenta las directrices, procedimientos y las normas legales vigentes sobre la materia.
6. 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.
7. Suministrar información tanto a los laboratorios como a los usuarios de estos, 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.
8. Asesorar elementos técnicos para promover el fortalecimiento de la Red de Laboratorios Ambientales de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM.
9. Revisar y aprobar 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.
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.
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. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Código único disciplinario
2. Norma técnica vigente de acreditación de laboratorios
3. Técnicas analíticas de muestreo y/o análisis de laboratorio en matrices ambientales
4. Legislación ambiental vigente
5. Estadística básica
6. Conocimientos básicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo  
Orientación a Resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional  
Continuación efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Química y Afines; Biología Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EXPERIENCIA

1. Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 17                                  |
| Nº de Cargos              | Treinta y cuatro (34)               |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 038                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales – Cambio Global

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigación sobre la vulnerabilidad, riesgo ante escenarios de variabilidad y cambio climático, en los diferentes sectores socioeconómicos y territorios con el fin de identificar medidas de adaptación y de respuesta.
2. Realizar investigación sobre metodologías, modelos para el análisis de impacto ante la variabilidad y el cambio climático
3. Brindar insumos técnicos para la conceptualización, diseño, acopio, intercambio y validación de las diferentes metodologías, instrumentos y herramientas que permitan estructurar, operacionalizar y la toma de decisiones a través del sistema de información de amenaza, vulnerabilidad, riesgo y adaptación.
4. Diseñar y proponer indicadores sociales, económicos, culturales y de gobernanza para las investigaciones, estudios e informes relacionados con los bienes y servicios ambientales; y, para el sistema de información de amenaza, vulnerabilidad, riesgo y adaptación asociado al cambio climático.
5. Estudiar y proponer alternativas tecnológicas en armonía con la naturaleza y otras acciones apropiadas o prácticas culturales, para el buen uso y manejo de los recursos naturales, los ecosistemas, la adaptación a los cambios del clima; con el fin, de contribuir a la resiliencia de los territorios a la variabilidad y cambio climático así como al fortalecimiento de capacidades de la población ante los posibles efectos e impactos del cambio climático.
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.
7. Apoyar 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 a las políticas institucionales y los acuerdos internacionales suscritos por el país.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos de Sistemas de información

2. Tecnologías Informáticas Vigente

3. Conocimientos Basicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

4. Legislación ambiental relacionada con el Cambio Climático

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

6. Código Único disciplinario

7. Metodologías de vulnerabilidad, riesgo y para la identificación y priorización de medidas de adaptación al cambio climático.

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al Usuario y al Ciudadano

Compromiso con la Organización

Trabajo en Equipo

Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional

Continuación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: 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.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EXPERIENCIA

1. Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código:                   | 2028                                |
| Grado:                    | 17                                  |
| Nº de Cargos:             | Treinta y cuatro (34)               |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 039                                 |

## AREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales – Cambio Global

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y realizar estudios e investigaciones ambientales y socioeconómicas sobre la mitigación del cambio climático, así como sobre las medidas de adaptación para minimizar las causas de este fenómeno y realizar evaluaciones económicas para la toma de decisiones ambientales, para aportar en 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.

## FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y elaborar estudios sobre los motores del cambio climático en los diferentes sectores socioeconómicos y ecosistemas del país, y proponer alternativas tecnológicas y otras en relación con la apropiación, uso y manejo sostenible de los recursos naturales y los ecosistemas, frente a los modelos de desarrollo actuales con el fin de contribuir al desarrollo sostenible y bajo en emisiones de GEI.
2. Apoyar técnica y científicamente a las entidades ambientales, Nodos Regionales de cambio climático y entidades territoriales para la inclusión de la información de cambio climático en sus instrumentos de ordenamiento y planificación 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 y la adaptación al cambio y la vulnerabilidad climática.
3. Orientar técnicamente 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 el Sistema Nacional de Monitoreo, Reporte y Verificación de Cambio Climático.
4. Proponer estudios y análisis para la elaboración de protocolos nacionales con base en las metodologías, guías y orientaciones de la CMNUCC para estimar el inventario y la contabilidad de las emisiones de los gases de efecto invernadero, y de seguimiento a la implementación de medidas de mitigación al cambio climático.
5. Adelantar la gestión y desarrollo de proyectos ambientales con organismos nacionales ambientales y sectoriales, públicos y privados y organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales relacionados, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
6. Desarrollar directrices para la elaboración de las Comunicaciones Nacionales sobre cambio climático y demás reportes que surjan de los compromisos de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el cambio Climático (CMNUCC).

7. Proponer los mecanismos para la organización y entrega de la información que requieran las instituciones del SISCLIMA, para la toma de decisiones; para 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.

8. Brindar información para la elaboración del Informe Anual sobre el Estado del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables.

9. Desarrollar las actividades derivadas de las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Información Técnica y Científica de Cambio Climático de la CICC según los lineamientos del gobierno nacional.

10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos de Sistemas de información

2. Conocimientos Básicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

3. Legislación ambiental relacionada con el Cambio Climático

4. Código Único disciplinario

5. Metodologías de estimación de inventarios de emisiones de efecto invernadero y de las medidas de mitigación del cambio climático.

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al Usuario y al Ciudadano

Compromiso con la Organización

Trabajo en Equipo

Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERARQUICO

Aporte técnico profesional

Continuación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Economía o Biología, Microbiología y Afines.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

##### EXPERIENCIA

1. Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 17                                  |
| Nº de Cargos              | Treinta y cuatro (34)               |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 040                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales- Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo.

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y realizar estudios e investigaciones que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico, el medio ambiente y los recursos naturales y proponer indicadores ambientales; para aportar en la construcción, diseño y coordinación de planes, programas y proyectos que generen sustentabilidad ambiental para los diferentes sectores 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

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 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, 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 adelantar el procesamiento de datos e información que permita alimentar indicadores ambientales y de desempeño ambiental, en especial los relacionados con el sector eléctrico, hidrocarburos y/o minero, de acuerdo con las directrices dadas por la entidad.
4. Elaborar conceptos técnicos en relación a normas, instrumentos y/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 a las normas vigentes que rigen la materia.
5. Realizar evaluaciones técnicas 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 de los recursos naturales renovables, en el marco de las directrices y normas técnicas 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. Adelantar las gestiones necesarias ante las autoridades ambientales para la actualización periódica de la información de los sectores eléctrico, hidrocarburos y/o minero, 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, en relación al manejo, de la misma, así como identificar mediante revisiones funcionales a la plataforma de información del SIUR manufacturero, 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. Coordinar la elaboración de Informes ambientales, en especial del informe del estado del ambiente y los recursos naturales renovables, desde la compilación de datos e información y la definición de contenidos temáticos hasta la publicación anual, a partir del análisis de la información disponible en el IDEAM y los demás institutos de SINA, de acuerdo con las directrices y normas vigentes sobre la materia.

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

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Código único disciplinario

2. Política y normatividad ambiental relacionada con el sector eléctrico, hidrocarburos y minero.

3. Herramientas de captura y procesamiento de datos e información ambiental.

4. Características y problemáticas ambientales asociadas al sector eléctrico, hidrocarburos y minero.

5. Evaluación de Impactos Ambientales

6. Código Único Disciplinario.

7. Modelo Integrado de planeación y gestión

8. Manejo de herramientas informáticas.

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al Usuario y al Ciudadano

Compromiso con la Organización

Trabajo en Equipo

Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional

Continuación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología otros programas de ciencias Naturales; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**EXPERIENCIA**

1. Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional Especializado  
Código: 2028  
Grado: 17  
Nº de Cargos: Treinta y cuatro (34)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la subdirección directa  
Nº Ref: 041

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Grupo de Evaluación Hidrológica

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de conocimiento e investigación

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y analizar las condiciones hidrológicas de oferta y demanda del recurso hídrico, sus presiones y afectaciones desde la producción de los datos hidrológicos hasta la generación de estudios de valor agregado

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, Desarrollar y Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para soportar la Modelación Hidrológica de la oferta a nivel Nacional.
2. Recomendar los 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 y de cualificación a partir del balance hídrico.
3. Participar en los estudios e investigaciones sobre oferta, calidad y disponibilidad hídrica, así como para su distribución espacial y temporal para la evaluación integral del recurso hídrico.
4. Participar en el desarrollo y actualización de los protocolos y estándares para el monitoreo y el seguimiento del recurso hídrico.
5. Estudiar, desarrollar, evaluar y aplicar metodologías, modelos y guías para la realización de los análisis de estudio tendientes a generar información y conocer las características sobre la oferta y disponibilidad del agua en el país.
6. Analizar, interpretar y evaluar la información hidrológica, a fin de determinar su calidad y tomar las medidas correctivas a que haya lugar para su inclusión en el Sistema de Información Ambiental, componente hidrológico.
7. Preparar informes de alertas tempranas para la prestación del Servicio de Pronóstico y Alertas respecto a las predicciones de vulnerabilidad y riesgo de inundaciones de acuerdo con la programación en turnos y cronograma de actividades establecidas.
8. 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.
9. Identificar y desarrollar indicadores sobre el estado de la dinámica y sostenibilidad del recurso hídrico.
10. Participar en la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente en lo referente a su área de competencia y en la elaboración de estudios de valor agregado sobre el agua, que sean de utilidad para la toma de decisiones
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del Instituto.
12. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del Instituto y a entidades que lo demanden.
13. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato acordes a la naturaleza y el perfil de su cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el Jefe Inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el Ciudadano y/o Entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ciclo hidrológico - Hidrología General y Aplicada
3. Normatividad ambiental y la asociada al agua
4. Hidráulica y mecánica de fluidos
5. Estadística y matemáticas de procesos hidrológicos, Verificación y análisis estadístico de los datos
6. Conocimiento de sistemas de información geográfico
7. Conocimientos básicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS   | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|---|--|
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>Compromiso con la organización</p> | <p>Aporte Técnico Profesional</p> <p>Continuación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> |

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Arquitectura y Afines o Geología u Otros programas de Ciencias Naturales.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> <li>3. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol> |



## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado  
**Código:** 2028  
**Grado:** 17  
**Nº de Cargos:** Treinta y cuatro (34)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la subdirección directa  
**Nº Ref:** 042

## ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Grupo de Evaluación Hidrológica

## PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de conocimiento e investigación

## 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.

## FUNCIONES ESENCIALES

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 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 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 alimentación de las bases de datos, para conformar el banco de datos hidrológicos y estándares establecidos.
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.
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 demenden, para mejorar el desempeño científico del Instituto, según los protocolos y estándares de la 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. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**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. Conocimientos básicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte Técnico Profesional</li> <li>Continuación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul> |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales; ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tajeta profesional en los casos reglamentados por la ley</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol> |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado  
**Código** 2028  
**Grado** 17  
**Nº de Cargos** Treinta y cuatro (34)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa  
**Nº Ref:** 043

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales Instrumentos y Metalmecánica

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

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.
6. Revisar en las planillas de control los ajustes, calibración y/o chequeo realizados al instrumental y equipo hidrometeorológico y ambiental.
7. Realizar el seguimiento continuo a los medios de calibración, incluido su funcionamiento.
8. Realizar el seguimiento a la trazabilidad de los patrones y Subpatrones utilizados en el Laboratorio de calibración.
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.
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.
13. 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.
14. Preparar los informes técnicos y administrativos requeridos por la Administración Central del Instituto.
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. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### 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. Conocimiento básico idioma (ingles)
6. Conocimiento y aplicación de la norma 17025.
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Adaptación al cambio  
Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Trabajo en equipo  
Compromiso con la organización

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico – profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones  
Toma de decisiones  
Dirección y desarrollo de personal

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### EXPERIENCIA

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional Especializado  
Código: 2028  
Grado: 17  
Nº de Cargos: Treinta y cuatro (34)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Nº Ref: 044

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología - Grupo de Modelación y Pronóstico Hidrológico

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Gestión de conocimiento e investigación

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar estudios e investigaciones científicas sobre metodologías que permitan analizar el recurso hídrico y procesos hidrológicos, con el fin de producir orientaciones técnicas y científicas que orienten a la toma de decisiones acertadas en el manejo del recurso hídrico

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, realizar o coordinar estudios e investigaciones sobre oferta, calidad y disponibilidad hídrica, así como para su distribución espacial y temporal para la establecer el estado actual y futuro del recurso hídrico, emitir conceptos y lineamientos
2. Estudiar, evaluar, desarrollar y aplicar metodologías, modelos matemáticos hidrológicos y guías para la realización de los análisis de estudios tendientes a generar información y conocer las características sobre la oferta y disponibilidad de agua en el país.
3. Participar en la caracterización de los ríos y elaborar estudios hidrológicos con énfasis en las dinámicas de inundación conducentes a la evaluación y zonificación de la amenaza por inundación y la caracterización de eventos hidrológicos extremos
4. Participar y realizar los trabajos de campo necesarios para la consecución de la información básica para la implementación de modelos hidrológicos con fines de alertas hidrológicas y evaluación de amenaza por inundación
5. Desarrollar los estudios e investigaciones que permitan la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, a partir del conocimiento e información sobre procesos que se dan en el ciclo hidrológico y de su cualificación a partir del balance hídrico con el fin de proveer la oferta hídrica de la nación
6. Preparar informes de alertas tempranas para la prestación del Servicio de Pronósticos y Alertas, respecto a la amenaza por inundaciones y sequías hidrológicas de acuerdo con la programación de turnos y cronogramas establecidos
7. Analizar, interpretar y evaluar información hidrológica, con el fin de determinar su calidad y tomar las medidas correctivas a que haya lugar para su inclusión en el Sistema de Información Ambiental en el componente hidrológico
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre materias de competencia del área de desempeño con el fin de absolver consultas y conceptos de acuerdo con las políticas del instituto
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

**FUNCIONES TRANSVERSALES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos de hidrología e hidráulica y geomorfología básica
3. Teoría de riesgo, conocimientos de pronóstico hidrológico
4. Manejo de herramientas ofimáticas, de modelación, y herramientas SIG
5. Conocimientos de modelación hidrológica y /o calidad de agua
6. Estadística Básica o aspectos de programación
7. Conocimientos básicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional  
Continuación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EXPERIENCIA

1. Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado  
**Código:** 2028  
**Grado:** 17  
**Nº de Cargos:** Treinta y cuatro (34)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa  
**Nº Ref:** 045

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología - Grupo de Monitoreo Hidrológico

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA****PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar estudios e investigaciones sobre los recursos hídricos del país relacionados con la caracterización, clasificación y zonificación de las aguas superficiales, apoyar y complementar las investigaciones científicas sobre metodologías que permitan mejorar los protocolos de monitoreo y seguimiento del agua, que permitan orientar las decisiones sobre la observación, medición y modelación de variables hidrológicas (calidad del agua, sedimentos, niveles del agua), con soporte en las series hidrológicas temporales y verificación de las estadísticas hidrológicas y calidad del dato.

**FUNCIONES ESENCIALES**

- 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, de acuerdo con la Política Nacional para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico.
- 2 Proyectar, desarrollar y aplicar metodologías, modelos y guías para la realización de los análisis de estudios tendientes a generar información y conocer las características hidrológicas del país y sus diferentes regiones, según lo establecido en el decreto Funciones establecidas en el Decreto 1277 de 1994 (junio 21) y Decreto 292 de 2004 (enero 29).
- 3 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, Funciones establecidas en el Decreto 1277 de 1994 (junio 21) y Decreto 292 de 2004 (enero 29).
- 4 Realizar el informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia, Funciones establecidas en el Decreto 1277 de 1994 (junio 21) y Decreto 292 de 2004 (enero 29).
- 5 Desarrollar y recomendar las actividades de actualización, control de calidad y alimentación de la base de datos hidrológicos para conformar el Banco de Datos Hidrológicos, de acuerdo con los protocolos hidrológicos y estándares establecidos.
- 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, de acuerdo con los protocolos y estándares establecidos.
- 7 Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre los recursos hídricos, según los estándares establecidos por la OMM.
- 8 Estudiar, evaluar y conceptuar sobre homogeneización de las series hidrológicas históricas del país para conformar el anuario hidrológico, de acuerdo con los protocolos y estándares establecidos.
- 9 Evaluar y recomendar el proceso de obtención y análisis de información básica en las áreas operativas, con el desarrollo y validación de metodologías de análisis y manejo de la información primaria para el desarrollo y validación de metodologías de análisis y manejo de la información primaria, según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado SGI del Instituto

10 Realizar el seguimiento al flujo de la información y 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 de Hidrología.

11 Participar en la organización y realización de trabajos de campo en el área de hidrología para apoyar a los funcionarios de las Áreas Temáticas de la subdirección, de acuerdo con los establecidos en el Sistema de Gestión Integrado SGI del Instituto.

12 Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del Instituto y a entidades que lo demanden, según los protocolos y estándares establecidos.

13 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estadísticas y procesos matemáticos hidrológicos
2. Ciclo hidrológico – Hidrología General y Aplicada
3. Hidráulica y Mecánica de fluidos
4. Conocimientos en sistemas de información geográfica
5. Conocimientos básicos de Idioma Inglés

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en Equipo  
Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional  
Continuación efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Geográfica.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EXPERIENCIA

1. Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Nivel:</b>                    | Profesional                         |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Profesional Especializado           |
| <b>Código</b>                    | 2028                                |
| <b>Grado</b>                     | 17                                  |
| <b>Nº de Cargos</b>              | Treinta y cuatro (34)               |
| <b>Dependencia:</b>              | Donde se ubique el cargo            |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> | Quien ejerza la supervisión directa |
| <b>Nº Ref:</b>                   | 046                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

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 a 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. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### 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. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje Continuo  
Orientación a Resultados  
Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional  
Continuación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: 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.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### EXPERIENCIA

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional Especializado  
Código: 2028  
Grado: 17  
Nº de Cargos: Treinta y cuatro (34)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Nº Ref: 047

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Meteorología - Grupo de Climatología y Agrometeorología

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de conocimiento e investigación.

**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 del país y el Sistema de Información Geográfica.

**FUNCIONES ESENCIALES**

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. Realizar estudios de la variabilidad de los parámetros meteorológicos, así como sobre el efecto del tiempo y 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 y/o sobre la situación climática y/o 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.
6. Elaborar indicadores sobre el estado, dinámica y sostenibilidad del recurso clima, de acuerdo a las políticas internas del instituto.
7. 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.
8. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPg establecido en el Instituto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
2. Geografía nacional avanzada
3. Fundamentos de cartografía
4. Conocimiento y manejo de los manuales de la Organización Meteorológica Mundial
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo  
Orientación a Resultados  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio  
Compromiso con la organización  
Orientación al usuario y al ciudadano

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Nucleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Agronomía; Geografía, Historia; Geología u otros programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telamática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Química y Afines.

Título de Meteorología; Ingeniería en Meteorología, Oceanología, Oceanografía o Ingeniería Agrológica

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Meteorología, Ciencias Ambientales.

#### EXPERIENCIA

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional Especializado  
Código: 2028  
Grado: 17  
N° de Cargos: Treinta y cuatro (34)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
N° Ref: 048

**ÁREA FUNCIONAL**

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

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

**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.

**FUNCIONES ESENCIALES**

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 de la Organización Meteorológica Mundial.
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. Implementar los estándares para la instalación, operación y mantenimiento de las redes de estaciones meteorológicas de Colombia, de acuerdo a la normatividad internacional de la Organización Meteorológica Mundial, OMM.
6. Elaborar y actualizar junto con las áreas misionales correspondientes el catálogo nacional de la red de estaciones meteorológicas del país, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPg establecido en el Instituto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
2. Geografía nacional avanzada
3. Fundamentos de cartografía
4. Conocimiento y manejo de los manuales de la Organización Meteorológica Mundial
5. Constitución Política de Colombia
6. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofmáticas y manejo de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

Aprendizaje continuo  
 Orientación a Resultados  
 Trabajo en equipo  
 Adaptación al cambio  
 Compromiso con la organización  
 Orientación al usuario y al ciudadano

**POR NIVEL JERARQUICO**

Aporte técnico-profesional  
 Comunicación efectiva  
 Gestión de procedimientos  
 Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA****FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Nucleos Basicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Agronomía, Geografía, Historia; Geología u otros programas de ciencias naturales; Biología, Microbiología y Afines; Zootecnia; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telamática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Química y Afines.

Título en Meteorología, Ingeniería en Meteorología, Oceanología, Oceanografía o Ingeniería Agrologica

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en Meteorología, Sistemas de Información Geográfica o Ciencias Ambientales.

**EXPERIENCIA**

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 17                                  |
| Nº de Cargos              | Treinta y cuatro (34)               |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 049                                 |

**ÁREA FUNCIONAL**

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

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

**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.

**FUNCIONES ESENCIALES**

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.
2. Elaborar y actualizar junto con las áreas misionales el catálogo nacional de la red de estaciones meteorológicas del país, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
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 DHIME, 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.
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 DHIME, de acuerdo con las directrices de la Organización Meteorológica Mundial.
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 a 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 actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPg establecido en el Instituto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
2. Geografía nacional avanzada
3. Fundamentos de cartografía
4. Conocimiento y manejo de los manuales de la Organización Meteorológica Mundial
5. Constitución Política de Colombia
6. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofmáticas y manejo de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERARQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientacion a Resultados<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio<br>Compromiso con la organización<br>Orientacion al usuario y al ciudadano | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Nucleos Basicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Agronomía, Geografía, Historia; Geología u otros programas de ciencias naturales; Biología, Microbiología y Afines; Zootecnia; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telamática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Química y Afines.<br/><br/>                     Título en Meteorología, Ingeniería en Meteorología, Oceanología, Oceanografía o Ingeniería Agrologica</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> <li>3. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en Meteorología, Sistemas de Información Geográfica o Ciencias Ambientales.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol> |



**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado  
**Código** 2028  
**Grado** 17  
**Nº de Cargos** Treinta y cuatro (34)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa  
**Nº Ref:** 050

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Meteorología – Grupo Modelamiento de Tiempo y Clima

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de Conocimiento e investigación

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, analizar y realizar estudios e investigaciones para mejorar el conocimiento sobre atmósfera, tiempo y clima

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios e investigación básica para la comprensión y modelamiento de la influencia de la atmósfera, el tiempo y del clima en las actividades que se desarrollan en el país.
2. Prestar asistencia técnica en la aplicación de la información y el conocimiento meteorológico y climatológico en otras áreas temáticas, particularmente en los modelos específicos de diferentes áreas y en el modelo integrado del Instituto para lograr una debida aplicación de la información meteorológica y climatológica para el desarrollo socio-económico del país
3. Desarrollar, incorporar e implementar nuevos modelos dinámicos de pronóstico del tiempo y de predicción climática, así como aplicaciones, esquemas, métodos de diagnóstico y pronóstico para mejorar el acierto de los pronósticos.
4. Actualizar y realizar la operación de los modelos numéricos existentes de pronóstico del tiempo atmosférico y de predicción climática, y difundir los resultados o salidas para los diferentes usuarios (del IDEAM y externos)
5. 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.
6. Realizar los estudios de los escenarios de cambio climático con el fin de complementar los informes de las Comunicaciones Nacionales que presenta el país ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático.
7. Realizar estudios de aerología y nowcasting (pronóstico a corto plazo) para generar modelos que apoyen los pronósticos de tiempo local y de aeródromo
8. Preparar el material que se requiera para el intercambio tecnológico con las instituciones que realicen estudios o investigaciones aplicadas en asuntos de índole meteorológico
9. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPg establecido en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del estado
3. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
4. Geografía nacional avanzada.
5. Fundamentos de Cartografía.
6. Manejo intermedio de software especializado en sistemas de información geográfica
7. Idioma inglés intermedio.
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a Resultados<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio<br>Compromiso con la organización<br>Orientación al usuario y al ciudadano | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Física; Matemáticas; Estadística y afines; Química y afines; Geografía, Historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental y Afines o Ingeniería Química y Afines.<br/>Título profesional en Meteorología o Ingeniería Meteorológica.</li><li>2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li><li>3. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</li></ol> |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 17                                  |
| Nº de Cargos              | Treinta y cuatro (34)               |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 051                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Grupo de Climatología y Agrometeorología

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de conocimiento e investigación.

### 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 del país y el Sistema de Información Geográfica.

### FUNCIONES ESENCIALES

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

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
2. Geografía nacional avanzada
3. Fundamentos de cartografía
4. Conocimiento y manejo de los manuales de la Organización Meteorológica Mundial
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo  
Orientación a Resultados  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio  
Compromiso con la organización  
Orientación al usuario y al ciudadano

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Nucleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Agronomía; Geografía, Historia; Geología u otros programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telamática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial,

#### EXPERIENCIA

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 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. |
| Nº Ref:                   | 052                                  |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Tesorería

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar y ejecutar los recursos financieros (Ingresos y Pagos), de acuerdo con la normatividad que regula la materia

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto, que le sean asignadas, utilizando los aplicativos contables establecidos por el ente rector.
2. Registrar los ingresos del Instituto, 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 (portales) de bancos, de acuerdo a los sistemas de información financiera vigentes.
5. Registrar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) del Instituto, las modificaciones y la distribución del Cupo PAC, atendiendo la programación reportada por la instancia respectiva.
6. Preparar y presentar las conciliaciones de cuentas de Tesorería, asignadas.
7. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, atendiendo las necesidades de los usuarios (Público, Entidades Privadas o Gubernamentales) y acordes con la naturaleza del cargo.
8. Realizar las actividades que determine el jefe inmediato para el cierre de vigencia de Tesorería, así como la Apertura de vigencia siguiente, relacionadas con la naturaleza del cargo.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Normatividad Laboral (Descuentos cooperativas, Embargos, Libranzas)
5. Normatividad en Impuestos Nacionales y Distritales
6. Presupuesto Público
7. Contabilidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Manejo de software especializado

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados.  
Orientación al usuario y al ciudadano.  
Compromiso con la organización.  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública o Economía y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

#### EXPERIENCIA

1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 053                                 |

#### AREA FUNCIONAL

Secretaría General - Presupuesto

#### PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia

#### FUNCIONES ESENCIALES

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 funciones relacionadas con la formulación y evaluación de iniciativas y acciones de inversión a cargo de la dependencia
3. Elaborar planes de acciones y planes operativos de la dependencia, así como participar en el análisis de los resultados de los mismos, a fin de realizar su seguimiento
4. Elaborar documentos, estudios económicos y demás informes requeridos por la dependencia, para ser remitidos a las demás dependencias del instituto y a los diferentes entes gubernamentales, con el fin de dar respuesta oportuna
5. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la dependencia
6. Diseñar y aportar los indicadores de gestión, seguimiento y evaluación relacionados con la dependencia, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Instituto
7. Presentar los informes que le sean requeridos sobre los asuntos de su competencia y en cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Instituto.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Manejo presupuestal entidades públicas
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de SIIF Nación

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje Continuo  
Orientación a Resultados  
Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional  
Continuación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Administración o Economía.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### EXPERIENCIA

1. Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.



#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 066                                 |

#### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Control Disciplinario Interno.

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias a que hubiere lugar en el desarrollo de los procesos disciplinarios que deban surtirse en la Entidad, mediante el procedimiento ordinario.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los Autos Inhibitorios, de apertura de Indagación Preliminar y de Investigación Disciplinaria a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno, para firma de la primera instancia.
2. Proyectar para la firma del Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno las respuestas a derechos de petición, actos administrativos y otros requerimientos en ocasión del Proceso Disciplinario.
3. Evaluar las Indagaciones Preliminares y las Investigaciones Disciplinarias, proyectando la determinación que en derecho corresponda, para firma de la primera instancia.
4. Instruir los Procesos Disciplinarios que le sean asignados y practicar las pruebas a que haya lugar, de conformidad a la normatividad que rige la materia.
5. Cumplir los términos establecidos en el Estatuto Disciplinario vigente, para las etapas propias del Proceso Disciplinario.
6. Efectuar las notificaciones a que haya lugar en el desarrollo de la correspondiente actuación disciplinaria.
7. Proyectar el Pliego de Cargos en las Investigaciones Disciplinarias asignadas, para firma de la Primera Instancia.
8. Proyectar la providencia que corresponda a la declaratoria oficiosa de nulidad.
9. Elaborar los informes de Control Disciplinario que se deban presentar ante los organismos de control externo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Disciplinario
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
4. Contratación Estatal
5. Sistema de Gestión Documental
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Derecho Probatorio
8. Manejo intermedio de herramientas ofimática.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| 1. Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines.<br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas de: Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Procesal, Derecho Público. | 1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 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. |
| Nº Ref:                   | 054                                  |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Contabilidad

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procesos y procedimientos contables acordes a las necesidades de la Entidad, atendiendo a la normatividad que expida la Contaduría General de la Nación para la preparación y presentación de Estados Financieros.

### FUNCIONES ESENCIALES

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.
3. Revisar 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 de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación para su posterior envío a los diferentes entes de control.
5. Presentar la información contable ante la Contaduría General de la Nación en los términos y plazos establecidos por la CGN.
6. Realizar y diligenciar la declaración anual de ingreso y patrimonio con destino a la dirección de impuestos y Aduanas Nacionales, para darle cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional.
7. Preparar los archivos establecidos por la DIAN para presentación de la Información Exógena a la DIAN para dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional.
8. Responder los requerimientos que realicen los diferentes Entes de Control en materia Contable, con el fin de evitar futuras sanciones a la Entidad.
9. Las demás Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Normatividad contable y presupuestal relacionada con los asuntos a cargo del Grupo de Contabilidad.
4. Manejo del Sistema Muisca de la DIAN.
5. Legislación concerniente a las obligaciones tributarias que tiene que cumplir la Entidad ante la DIAN.
6. Sistema de Gestión Integrado.
7. Sistema de Gestión Documental.
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimientos en: Contaduría Pública.<br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | 1. Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 055                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planeación y organización de 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. Elaborar el Plan Anual de Vacantes de acuerdo a la previsión de recursos humanos, requerido para el logro de las metas institucionales 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 para la 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 a la normatividad vigente que rige la materia.
8. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del estado colombiano
3. Código unico disciplinario
4. Derecho Laboral y Laboral Administrativo, Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
5. Administración de personal
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Aprendizaje continuo<br>Adaptación al cambio<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines.</li><li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li><li>3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li></ol> |

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 056                                 |

## ÁREA FUNCIONAL

Oficina Informatica

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar técnicamente los componentes de software, garantizando su implementación, operación, actualización y disponibilidad, de acuerdo a los criterios de calidad y oportunidad definidos en las buenas prácticas de ingeniería de software.

## FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las metodologías de ingeniería de sistemas para la operación, actualización y disponibilidad de los componentes del sistema de información geográfica de los diferentes aplicativos del Instituto que utilizan o incorporan este tipo de recurso.
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 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Elaborar y presentar informes acerca del cumplimiento de las guías y artefactos definidos por la entidad en lo relacionado con el dominio de Sistemas de Información, 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 las Comunicaciones emitido por MINTIC.
4. Supervisar técnicamente la ejecución de los diferentes proyectos asignados relacionados con la adquisición y/o construcción de los Sistemas de Información definidos en el plan estratégico de tecnología.
5. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Continuación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Geología u otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li><li>2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li><li>3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li></ol> |



### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 057                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos administrativos y financieros de la dependencia, tendientes al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y preparar la información de planes, programas e indicadores de la Oficina, para la presentación de informes y evaluaciones a que haya lugar.
2. Preparar la documentación requerida para los procesos de contratación (CDP's, etc.).
3. Ensamblar el proyecto de presupuesto de la Oficina y realizar seguimiento
4. Preparar los documentos que le sean requeridos sobre asuntos de su competencia.
5. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Continuación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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; o Derecho y Afines.</li><li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</li><li>3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li></ol> |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 058                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar técnicamente los componentes de infraestructura tecnológica y proporcionar el soporte a los servicios de información que provee el IDEAM, garantizando su operación, actualización y disponibilidad, de acuerdo a los criterios de calidad y oportunidad definidos en los estándares y buenas prácticas.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y dar soporte a la infraestructura de hardware del instituto, su conectividad y configuración de usuarios finales, de acuerdo a lo establecido en los estándares definidos por la dependencia.
2. Organizar el acceso a los diferentes dispositivos, según se establece en el plan de seguridad de la información.
3. Realizar el seguimiento al funcionamiento de los sistemas de comunicaciones entre sedes, nodos o regionales que soportan la red de área local y de banda ancha del Instituto, de acuerdo a los estándares y configuración definidos por la dependencia.
4. Emplear las herramientas destinadas al seguimiento y control de los componentes de hardware y software instalados en el Instituto.
5. Administrar 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.
6. Actualizar el inventario de elementos de hardware y de software con sus respectivos registros de componentes que se incorporen a la red, de los movimientos que se hagan y de los cambios que se lleven a cabo, a través de la herramienta 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. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en Equipo  
Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aporte técnico profesional  
Continuación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA**

1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACION DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 059                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y participar en los trabajos y actividades relacionadas con el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, y la formulación y evaluación de proyectos, así como con las temáticas relacionadas con los sistemas de gestión de la entidad.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación, evaluación y seguimiento de 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. Desarrollar el Plan de Acción Anual- PAA- y socializar el análisis de resultados con las dependencias y promover la participación ciudadana.
3. Desarrollar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos del Instituto, con los respectivos indicadores y su análisis, para presentar los informes y evaluaciones a que haya lugar en el marco de los lineamientos de Dirección General.
4. Orientar y diseñar el plan de rendición de cuentas de la entidad y de participación ciudadana en la planificación Institucional
5. Elaborar estudios económicos, documentos e informes requerida a la Oficina Asesora de Planeación por las diferentes dependencias gubernamentales y del Instituto con el fin de dar respuesta oportuna.
6. Diseñar y consolidar los indicadores de seguimiento a los planes y programas de la vigencia y aprobados por la Dirección general.
7. Coordinar y hacer seguimiento a la programación y ejecución de recursos de fuentes alternas de financiación, de programas de cooperación técnica y convenios de acuerdo con el plan de trabajo elaborado por la Oficina Asesora de Planeación.
8. Asesorar la planeación, dirección, verificación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión a cargo de la OAP. -  
DUDAS
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Planeación estratégica
4. Formulación y evaluación de proyectos

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA**

1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 059                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

### PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y participar en los trabajos y actividades relacionadas con el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, y la formulación y evaluación de proyectos, así como con las temáticas relacionadas con los sistemas de gestión de la entidad.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el Plan de Acción Anual- PAA- y el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos del Instituto, con los respectivos indicadores y su análisis, para presentar los informes y evaluaciones a que haya lugar en el marco de los lineamientos de Dirección General.
2. Orientar y Diseñar el plan de rendición de cuentas de la entidad y de participación ciudadana en la planificación Institucional
3. Elaborar estudios económicos, documentos e informes requerida a la Oficina Asesora de Planeación por las diferentes dependencias gubernamentales y del Instituto con el fin de dar respuesta oportuna.
4. Diseñar y consolidar los indicadores de seguimiento a los planes y programas de la vigencia y aprobados por la Dirección general.
5. Asesorar a la Dirección General en la planeación, dirección, verificación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión pública de la Entidad, específicamente al Sistema de Gestión Integrado y de Desarrollo Administrativo propiciados por las entidades competentes.
6. Aplicar los instrumentos de desarrollo organizacional e implementar los procesos de modernización Institucional orientados por las entidades competentes.
7. Diseñar los instrumentos de diagnósticos y responder por los datos e información en coordinación con las dependencias de la Entidad.
8. Ejercer la coordinación y secretaria técnica de los diferentes comités de desarrollo organizacional de la entidad.
9. demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Planeación estratégica
4. Formulación y evaluación de proyectos

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA**

1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 060                                 |

## ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental –Suelos y Tierras

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones requeridas por la Subdirección en temas relacionadas con los suelos, las tierras y los ecosistemas del país, que permitan establecer lineamientos de ordenamiento ambiental del territorio, de conformidad con las directrices dadas por el Gobierno Nacional.

## FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y entregar a la Subdirección de Ecosistemas la Identificación y análisis de los conflictos ambientales del territorio originados por las interacciones entre los aspectos sociales, culturales y económicos versus la oferta de bienes y servicios de los suelos y los ecosistemas con el fin de generar lineamientos para un desarrollo sostenible , según los parámetros definidos por el Instituto.
2. Desarrollar la investigación básica y aplicada requerida para la zonificación, seguimiento y monitoreo del estado actual de los suelos, las coberturas de la tierra y los ecosistemas en Colombia, conforme a la misión de la entidad.
3. Estudiar alternativas de apropiación, uso y manejo sostenibles de los recursos naturales y ecosistemas frente a los efectos del Cambio Climático, con el propósito de mejorar el conocimiento sobre los impactos del cambio climático y la identificación de posibles medidas de adaptación, de conformidad con las directrices dadas por el Instituto.
4. Establecer lineamientos para el seguimiento de los planes de acción o planes de ordenamiento ambiental, desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica, de acuerdo a los parámetros definidos por la Entidad.
5. Construir las bases técnico - científicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y ordenamiento ambiental desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica, conforme a las directrices dadas por el Instituto.
6. Elaborar los estudios e informes que se requieran para establecer los criterios y lineamientos de ordenamiento ambiental del territorio en lo relacionado con los temas de suelos y las amenazas naturales.
7. Desarrollar investigación básica sobre suelos y ecosistemas, el efecto en el clima a nivel local y regional del cambio climático, para establecer medidas de adaptación y opciones de mitigación, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Instituto.
8. Aportar insumos para la Elaboración de los 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 y facilitar la toma de decisiones de acuerdo con lo establecido por la Subdirección.

9: Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Código único disciplinario
2. Funcionamiento de los ecosistemas
3. Normatividad ambiental y forestal vigente
4. Conocimientos básicos de Sistemas de Información Geográfica
5. Conocimientos Básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información
7. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

- COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**
- Aprendizaje Continuo
  - Orientación a Resultados
  - Orientación al Usuario y al Ciudadano
  - Compromiso con la organización
  - Trabajo en equipo
  - Adaptación al cambio

- POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aporte técnico profesional
  - Continuación efectiva
  - Gestión de procedimientos
  - Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

- FORMACIÓN ACADÉMICA**
1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales; Economía; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
  3. Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

- EXPERIENCIA**
1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 061                                 |

## ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental — Bosques

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones tendientes a lograr los objetivos misionales de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental en los temas relacionados con la caracterización y clasificación de ecosistemas terrestres con énfasis en los forestales, que contribuya a la toma de decisiones e implementación de políticas relacionadas al tema.

## FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar información sobre el estado y dinámica de los ecosistemas con énfasis en los ecosistemas terrestres con énfasis en los forestales como aporte al Programa Nacional de Monitoreo de Ecosistemas.
2. Estructurar y aplicar lineamientos, estándares y protocolos de calidad para el desarrollo de estadísticas e indicadores ambientales que permitan alimentar el Sistema de Información Ambiental en lo referente al monitoreo de ecosistemas terrestres con énfasis en los forestales
3. Generar la documentación necesaria para la formulación de los indicadores y estadísticas relacionados con los ecosistemas terrestres con énfasis en los forestales siguiendo los lineamientos y estándares establecidos y garantizar su actualización permanente.
4. 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 con énfasis en los forestales.
5. 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.
6. Identificar, formular y calcular los indicadores y estadísticas relacionados con los ecosistemas terrestres con énfasis en los forestales y generar la información necesaria para su reporte y actualización.
7. Realizar estudios e investigaciones para la caracterización de ecosistemas terrestres con énfasis en los forestales relacionados con la cuantificación de las reservas de carbono.
8. Identificar y analizar la información sobre la caracterización de causas y agentes de deforestación y otros fenómenos que afectan los bosques y áreas forestales.

9. Proporcionar insumos para la estructuración y elaboración de los informes nacionales e internacionales requeridas tanto por organismos nacionales como internacionales.

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

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### 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. Conocimientos Basicos del Modelo integrado de Planeación y Gestión

7. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información

8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al Usuario y al Ciudadano

Compromiso con la Organización

Trabajo en Equipo

Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional

Continuación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Educación.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EXPERIENCIA

1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 062                                 |

## ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental – Sistema de Información Ambiental

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estudios e investigaciones tendientes a lograr los objetivos misionales de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental en los temas relacionados con la caracterización, clasificación y zonificación de ecosistemas de bosques y coberturas de tierras. Del mismo modo participar en la coordinación del Sistema de Información y estadísticas de Bosques y áreas con aptitud forestal, contribuyendo a la toma de decisiones e implementación de políticas forestales.

## FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y desarrollar actividades relacionadas con el diseño, estructura, y conceptualización del Sistema de Información forestal con el fin de acopiar, estandarizar, validar, analizar y divulgar la información forestal mediante boletines y anuarios estadísticos, con el apoyo de la Coordinación del Sistema de Información Ambiental y la Oficina de Informática.
2. Diseñar estándares y protocolos relacionados con el programa de monitoreo y seguimiento de bosques que contribuyan a la generación de información coherente y oportuna para el Sector Forestal.
3. Estructurar y articular la capacitación e implementación del sistema de información forestal 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 dicho sistema involucrándolo a sus actividades diarias como herramienta para la gestión y administración de los bosques.
4. Estructurar, diseñar y gestionar proyectos que propendan por la implementación de las políticas y normatividad que en materia forestal diseñe el gobierno nacional, con el fin de desarrollar la misión institucional en materia de bosques.
5. Aportar desde su experticia técnica los criterios para la implementación y control de calidad del Inventario Forestal Nacional y hacer el seguimiento a las autoridades ambientales y demás actores del SINA, que lo realicen de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Desarrollar conceptos técnicos y científicos que involucra el tema de bosques y áreas con aptitud forestal para la toma de decisiones e implementación de la política y legislación ambiental.
7. Elaborar los criterios y bases conceptuales para la clasificación, zonificación y monitoreo de ecosistemas de bosques y áreas con aptitud forestal.

8. 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.

9. 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.

10. Desarrollar estudios tendientes a entender la dinámica de los ecosistemas de alta montaña, contenidos de carbono y gases de efecto invernadero que contribuyen al comportamiento del cambio climático global.

11. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

#### **FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia

2. Impacto ambiental y social de las actividades de desarrollo económico

3. Funcionamiento de los ecosistemas

5. Normatividad ambiental y forestal vigente

6. Conocimientos Básicos del Modelo integrado de Planeación y Gestión

7. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información

8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al Usuario y al Ciudadano

Compromiso con la Organización

Trabajo en Equipo

Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aporte técnico profesional

Continuación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Agronomía; Geografía, Historia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines u otras Ingenierías.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA**

1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 063                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales- Grupo de Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico, el medio ambiente y los recursos naturales y proponer indicadores ambientales, con énfasis en contaminación atmosférica, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que adelante el Instituto y las normas vigentes sobre la materia.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y procesar los datos e información alfanumérica y gráfica, en especial los relacionados con contaminación atmosférica, e integrar los resultados al Sistema de Información Ambiental, para la elaboración de reportes con información accesible y disponible al público en general, en el marco de los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Analizar información sobre el uso de recursos para actualizar el informe anual del estado del ambiente y de los recursos naturales renovables, 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 de los recursos naturales renovables, 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 cuenta el Instituto para la actualización de los informes anuales sobre calidad del aire y contaminación atmosférica, de acuerdo con los lineamientos dados por el Instituto.
5. Brindar acompañamiento temático a los diferentes usuarios de la plataforma de información del Subsistema de Información de Calidad del Aire en el país, en relación al manejo de la misma para facilitar su implementación en el país, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios y los procedimientos establecidos para ello.
6. Realizar el análisis de la información disponible de calidad del aire y contaminación atmosférica por diferentes fuentes de emisión contaminante, con el fin de elaborar análisis de tendencias de concentraciones de los diferentes contaminantes y excedencias de la norma e Índice de calidad del aire, de conformidad con las directrices dadas por la entidad.



7. Elaborar y actualizar 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 en este sentido para cada vigencia, en el marco de los procedimientos y lineamientos del Instituto al respecto.

8. Generar indicadores ambientales y efectuar su reporte a entidades del sector ambiental, mediante el análisis estadístico y la interpretación de la información referente a calidad del aire y contaminación atmosférica, para profundizar el conocimiento que brinda el Instituto a la comunidad en este sentido, de acuerdo a las directrices impartidas por el 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 la generación de inventarios de emisiones de contaminantes criterio, 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. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

#### **FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Código único disciplinario

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. Manejo de herramientas ofimáticas

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al Usuario y al Ciudadano

Compromiso con la Organización

Trabajo en Equipo

Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aporte técnico profesional

Continuación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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  
Nº Ref: 064

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Automatización

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones.

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

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 a 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 de 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, 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 actúe en representación de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos dados por el instituto.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código único disciplinario
4. Equipos electrónicos con fines hidrometeorológicos
5. Software y hardware de estaciones automáticas con fines hidrometeorológicos
6. Sistemas de recepción de información con fines hidrometeorológicos

- 7. Electronica de control y automatizacion
- 8. Sistema de gestion integrado
- 9. Sistema de gestion documental
- 10. Manejo de herramientas ofimaticas y manejo de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Adaptación al cambio<br>Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Aporte tecnico-profesional<br>Gestion de procedimientos<br>Comunicación efectiva<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| 1. Titulo de Formacion profesional en disciplinas Academicas de los Nucleos Basicos del Conocimiento en: Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingenieria Eléctrica y Afines o Ingenieria de-Sistemas, Telemática y Afines.<br><br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>3. Titulo de posgrado en la modalidad de especializacion en las areas relacionadas con las funciones del empleo. | 1. Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 subdirección directa  
Nº Ref: 065

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Grupo de Evaluación Hidrológica

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de conocimiento e investigación

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones estadísticas sobre los recursos hídricos del país y apoyar técnicamente la subdirección de Hidrología en los temas relacionados con los modelos matemáticos y estadísticos para la interpretación de los procesos hidrológicos y el mejoramiento de la calidad del dato.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptar para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar la estructura y metodología de consolidación de la información hidrológica estadística para representar de forma significativa la información e indicadores hidrológicos a nivel nacional
3. Desarrollar y recomendar las actividades de actuación, control de calidad y alimentación de la base de datos hidrológicos para conformar el Banco de Datos Hidrológico.
4. Participar en el seguimiento y velar por la disponibilidad de las variables relacionadas con la hidrología para el desarrollo y estimación de indicadores del agua.
5. Estudiar, evaluar, conceptuar y participar en la clasificación, análisis, interpretación y diagnóstico de la información hidrológica desde el punto de vista estadístico para mantener los lineamientos de calidad del dato del Protocolo de Monitoreo y Seguimiento del Agua.
6. Elaborar y desarrollar aplicaciones, metodologías, criterios y directrices que orienten el procesos del control de calidad de la información hidrológica para propender por la homogenización y estandarización de los datos hidrológicos.
7. Procesar, analizar, interpretar y evaluar la información relacionada con la hidrología para obtener los insumos básicos del Modelo Hidrológico Nacional.
8. Participar en el análisis estadístico de los datos y la información hidrológica para garantizar el uso de los datos e información con calidad para la modelación hidrológica
9. Apoyar desde el punto de vista estadístico el Servicio de Pronósticos y Alertas con la validación del pronóstico hidrológico para emitir los pronósticos hidrológicos del IDEAM y soportar las decisiones sobre prevención y atención de desastres.
10. Participar en la elaboración del Informe Anual sobre el medio ambiente del territorio nacional en el componente hidrológico para presentar el conocimiento actualizado sobre el recurso hídrico en el país.
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. Desarrollar e incorporar nuevas aplicaciones, esquemas y métodos de diagnóstico y pronóstico en el Servicio de Pronósticos y Aletas para mejorar la capacidad de predicción hidrológica del IDEAM.
13. Desarrollar e incorporar nuevos métodos de análisis de información hidrológica para el desarrollo de indicadores.
14. Preparar modelos estadísticos para el diseño y evaluación de redes de estaciones hidrológicas para la optimizar el funcionamiento de la red hidrológica nacional.
15. Capacitar y preetar asesoría en el campo de la estadística a los funcionarios del instituto y a entidades que lo demanden para mejorar la capacidad de interpretación estocástica de los procesos hidrológicos.

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

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estadística avanzada
3. Metodologías e interpretación estadística, probabilística y estocástica
4. Modelación matemática de procesos hidrológicos.
5. Metodologías para evaluar la calidad del dato.
6. Conocimientos básicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio  
Compromiso con la organización

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional  
Continuación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Básicos del conocimiento en: Física; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
2. Tarjeta Profesional en los Casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EXPERIENCIA

1. Dieciseis (16) meses de experiencia profesional específica relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 067                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Laboratorio de Calidad Ambiental

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

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 con las directrices establecidas en la Norma ISO/NTC/IEC 17025, de acuerdo con 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 ISO/NTC/ICE 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, organofosforados 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 ISO/IEC/NTC 17025 de 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 aplica, 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. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión.
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

#### 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. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas y de software especializado

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio. | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química; Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> <li>3. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol> |



### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 068                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de hidrología - Grupo Planeación Operativa

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, Coordinar, Controlar, Planificar, formular métodos, procedimientos y programas de trabajo relacionado con la operación, instalación y mantenimiento de la Red de Estaciones Hidrológicas, Meteorológicas y Ambientales del instituto. Velar por la implementación de los protocolos de monitoreo y seguimiento del agua en los procesos de la evaluación de las estadísticas hidrometeorológicas.

### FUNCIONES ESENCIALES

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. Velar por la aplicación de las normas, estándares, protocolos y criterios de diseño, instalación, operación y mantenimiento de las estaciones con el fin de verificar el cumplimiento de los estándares de la OMM.
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 prepara pliegos de condiciones para la adquisición de equipos e instrumental hidrológico, meteorológico, ambiental para estaciones convencionales y automáticas.
5. Proponer y desarrollar programas y estrategias que faciliten la articulación de las actividades del Grupo de Planeación Operativa a nivel nacional.
6. Atender requerimientos de capacitación y en entrenamiento a nivel del instituto, en conferencias, seminarios a las entidades que conforman el SINA, academia, ect.
7. 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.
8. Verificar e Implementar los protocolos, estándares, procedimientos en la cadena de la obtención del dato, captura, almacenamiento, y difusión para las estadísticas hidrometeorológicas con el objeto de cumplir con la NTC PE-1000 DANE.
9. Preparar y presentar los informes técnicos y administrativos requeridos de la operación de la red de estaciones del Instituto.
10. Adelantar actividades de reparación e instalación y construcción de las estaciones hidrometeorológicas y ambientales, en coordinación con el Programa Operación de Redes.
11. Coordinar y supervisar los procedimientos de administración del Recurso Humano y logístico asignado al Grupo Planeación Operativa.
12. Evaluar a los empleados de carrera administrativa que hagan parte del grupo interno de trabajo.
13. Asistir en representación del instituto a reuniones con entidades gubernamentales y Ongs en desarrollo del Programa de Operación de Redes.

14. Seguir y aplicar las directrices y lineamientos técnicos de las Subdirecciones Técnicas del Instituto.
15. Las demás inherentes a la naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Ciencias de la Meteorología
4. Ciencias de la Hidrología básica y aplicada
5. Sistema de Información Geográfica
6. Estadística
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES SERVIDORES PUBLICOS

Adaptación al cambio  
 Aprendizaje continuo  
 Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano  
 Trabajo en equipo  
 Compromiso con la organización

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico - profesional  
 Comunicación efectiva  
 Gestión de procedimientos  
 Instrumentación de decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EXPERIENCIA

1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 069                                 |

**ÁREA FUNCIONAL****PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Donde se ubique

**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 presupuestales.

**FUNCIONES ESENCIALES**

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 periodicos sobre el estado y disponibilidad de la ejecución presupuestal de los recursos asignados.
2. Realizar la solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, así como sus modificaciones presupuestales y demás actividades necesarias para la ejecución de los recursos asignados a la dependencia.
3. Programar y Proyectar conjuntamente 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 .
4. 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.
5. 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 demas documentos necesarios para los procesos de contratación.
6. 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.
9. Realizar el control de la ejecución financiera y Administrativa de los contratos y convenios de la dependencia.
8. Presentar los informes que le sean requeridos sobre los asuntos de su competencia y en cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Instituto.
9. Adelantar los tramites administrativos ante las diferentes instancias para la oportuna gestión de novedades que se puedan generar de la nomina, comisiones, entre otros.
10. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

**FUNCIONES TRANSVERSALES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos de Contaduría Pública y/o Contaduría General.
4. Contratación pública.
5. Manejo presupuestal Entidades Públicas
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Código Unico Disciplinario
8. Manejo de herramientas ofimáticas

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Adaptación al cambio<br>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Aporte técnico - profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración; Economía o Ingeniería Industrial.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> <li>3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol> |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 070                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de hidrología - Grupo Planeación Operativa

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

### 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, que permitan orientar las decisiones sobre la observación, medición y modelación de variables hidrológicas (calidad del agua, sedimentos, niveles de agua), son soporte en las series hidrológicas temporales y procesos hidrológicos estocásticos, así como producir pronósticos hidrológicos que permitan prever los eventos extremos hidrológicos (sequías e inundaciones) en tiempo real.

### FUNCIONES ESENCIALES

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 son 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 los análisis de estudios tendientes a generar información y conocer las características hidrológicas del país y sus diferentes regiones para conocer y generar información sobre los eventos de sequías hidrológicas e inundaciones para mejorar la atención al SINA.
5. Participar en la Implementación del componente sobre balance hídrico en el Sistema de Información Hidrológico
6. 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.
7. 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.
8. Desarrollar y aplicar modelos de simulación de los procesos hidrológicos que permitan conocer sobre el estado, dinámica y disponibilidad de los recursos hídricos
9. Desarrollar indicadores sobre el estado, dinámica y sostenibilidad del recurso hídrico con énfasis en los sedimentos.
10. Participar en la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia
11. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre los recursos Hídrico
12. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la modelación matemática hidrológica

13. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del Instituto y a entidades que lo demanden.

14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y al perfil del cargo

#### FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Serie de tiempos hidrológicos

2. procesos estocásticos hidrológicos

3. Modelación matemática hidrológica

4. Ciclo hidrológico

5. Hidráulica y mecánica de fluidos

6. Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado

7. Modelo integrado de planeación y gestión

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES SERVIDORES PUBLICOS

Adaptación al cambio

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Trabajo en equipo

Compromiso con la organización

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico - profesional

Comunicación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EXPERIENCIA

1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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  
Nº Ref: 071

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología - Grupo de Modelación y Pronóstico Hidrológico

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Gestión de conocimiento e investigación

**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

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios y simulaciones hidrológicas asociados a condiciones de inundación, sequía, crecientes súbitas con fines de predicción y pronósticos hidrológicos
2. Realizar actividades de pronóstico hidrológico en la OSPA soportado en la plataforma hidrológica de predicción para la generación de alertas tempranas
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, sequías, 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. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

**FUNCIONES TRANSVERSALES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos de hidrología e hidráulica
3. Modelación de procesos hidrológicos
4. Manejo de herramientas ofimáticas, de modelación, y herramientas SIG
5. Estadística Básica
6. Conocimientos Basicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas y de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

Aprendizaje continuo  
 Orientación a resultados  
 Orientación al Usuario y al Ciudadano  
 Compromiso con la Organización  
 Trabajo en Equipo  
 Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aporte Técnico Profesional  
 Continuación efectiva  
 Gestión de Procedimientos  
 Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
2. Tájeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA**

1. Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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  
Nº Ref: 072

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Grupo de Modelación y Pronóstico Hidrológico

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de conocimiento e investigación

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y elaborar estudios e investigaciones sobre los recursos hídricos del país relacionados con la caracterización, clasificación y zonificación de las aguas superficiales, así como la emisión de pronósticos y alertas hidrológicas, a partir de la aplicación sistemática de herramientas de modelación matemática de procesos hidrológicos.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar y analizar la información hidrológica orientada a la caracterización y generación de alertas por inundaciones y sequías
2. Realizar los trabajos de campo necesarios para la consecución de la información básica necesaria que sirvan de insumos para la implementación de modelos hidrológicos con fines de alertas hidrológicas
3. Realizar estudios de caracterización hidrológica y realizar los estudios hidrológicos con énfasis en las dinámicas de inundación que se presentan en el territorio colombiano conducentes a la evaluación de la amenaza por inundación
4. Preparar, gestionar y administrar convenios suscritos por la entidad en temas de modelación hidrológica y amenaza por inundación
5. Realizar análisis hidrológicos de cuencas incluyendo aquellas de carácter internacional para soportar las decisiones del gobierno nacional sobre políticas de manejo del recurso hídrico en zonas fronterizas
6. Preparar informes de alertas tempranas para la prestación del Servicio de Pronósticos y Alertas, respecto a la amenaza por inundaciones y sequías hidrológicas de acuerdo con la programación de turnos y cronogramas establecidos
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes a la estimación de la oferta hídrica del país, calidad de agua y dinámica de sedimentos, a la caracterización del efecto de la variabilidad climática, y el cambio climático sobre el régimen hídrico
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia

2. Conocimientos de hidrológica, hidráulica y dinámica de sedimentos
3. Sensores remotos
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Manejo de herramientas SIG
6. Estadística Básica
7. Conocimientos básicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico Profesional<br>Continuación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</li> <li>2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> <li>3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol> |

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**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  
**Nº Ref:** 073

**ÁREA FUNCIONAL****PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Subdirección de Hidrología - Grupo de Monitoreo Hidrológico.

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar estudios e investigaciones sobre los recursos hídricos del país relacionados con la caracterización, clasificación y zonificación de las aguas superficiales, apoyar y complementar las investigaciones científicas sobre metodologías que permitan mejorar los protocolos de monitoreo y seguimiento del agua, que permitan orientar las decisiones sobre la observación, medición y modelación de variables hidrológicas (calidad del agua, sedimentos, niveles del agua), con soporte en las series hidrológicas temporales y verificación de las estadísticas hidrológicas y calidad del dato.

**FUNCIONES ESENCIALES**

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, de acuerdo con la Política Nacional para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico.
2. Proyectar, desarrollar y aplicar metodologías, modelos y guías para la realización de los análisis de estudios tendientes a generar información y conocer las características hidrológicas del país y sus diferentes regiones, según lo establecido en el decreto Funciones establecidas en el Decreto 1277 de 1994 (junio21) y Decreto 292 de 2004 (enero 29).
3. 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, Funciones establecidas en el Decreto 1277 de 1994 (junio21) y Decreto 292 de 2004 (enero 29).
4. Realizar el informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia, Funciones establecidas en el Decreto 1277 de 1994 (junio21) y Decreto 292 de 2004 (enero 29).
5. Desarrollar y recomendar las actividades de actualización, control de calidad y alimentación de la base de datos hidrológicos para conformar el Banco de Datos Hidrológicos, de acuerdo con los protocolos hidrológicos y estándares establecidos.
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, de acuerdo con los protocolos y estándares establecidos.
7. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre los recursos Hídricos, según lo estándares establecidos por la OMM.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre homogeneización de las series hidrológicas históricas del país para conformar el anuario hidrológico, de acuerdo con los protocolos y estándares establecidos.

9. Evaluar y recomendar el proceso de obtención y análisis de información básica en las áreas operativas, con el desarrollo y validación de metodologías de análisis y manejo de la información primaria para el desarrollo y validación de metodologías de análisis y manejo de la información primaria, según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado SGI del Instituto.
10. Realizar el seguimiento al flujo de la información y 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 de Hidrología.
11. Participar en la organización y realización de trabajos de campo en el área de hidrología para apoyar a los funcionarios de las Áreas Temáticas de la subdirección, de acuerdo con los establecidos en el Sistema de Gestión Integrado SGI del Instituto.
12. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del Instituto y a entidades que lo demanden, según los protocolos y estándares establecidos.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estadísticas y procesos matemáticos hidrológicos
2. Ciclo hidrológico – Hidrología General y Aplicada
3. Hidráulica y Mecánica de fluidos
4. Conocimientos en sistemas de información geográfica
5. Conocimientos básicos de Idioma Inglés

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo  
 Orientación a resultados  
 Orientación al Usuario y al Ciudadano  
 Compromiso con la Organización  
 Trabajo en Equipo  
 Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional  
 Continuación efectiva  
 Gestión de Procedimientos  
 Instrumentación de Decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Geográfica.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EXPERIENCIA

1. Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 074                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

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 a 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. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**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. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Continuación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</li><li>3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li></ol> |

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**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  
**Nº Ref:** 075

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología - Grupo de Climatología y Agrometeorología

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de conocimiento e investigación.

**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 y el modelamiento meteorológico y climático para el sector marino y agropecuario.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y publicar las cartillas de predicción de pleamares y bajamares de las Costas Caribe y Pacífica a partir de información de nivel del mar suministrada por la NOAA, en convenio con el IDEAM
2. Actualizar la página institucional en términos de marea registrada y pronóstico de marea diario y mensual por medio de la información generada en la red de estaciones de la entidad y de otras fuentes de información.
3. Realizar los informes mensuales sobre las condiciones climáticas en el territorio nacional y difundir los resultados a través de medios de interfaz con el usuario (boletines, Mesas Técnicas Agroclimáticas, entre otros) mediante el análisis del clima y su variabilidad a corto, mediano y largo plazo.
4. Elaborar productos y conceptos técnicos en meteorología y climatología aplicados a la agricultura para usuarios internos y externos que lo requieran, conforme a los procedimientos establecidos por el Instituto y publicarlos en la página web.
5. Elaborar y presentar informes sobre la situación climática y de la predicción del clima al sector agropecuario del país 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, como complemento al Marco Nacional de los Servicios Climáticos para el Sector Agropecuario
6. Elaborar informes y conceptos técnicos en meteorología y climatología aplicada al sector agropecuario del país, para incorporar el componente meteorológico en la productividad, acorde con los lineamientos establecidos por el Instituto.
7. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPg establecido en el Instituto.
8. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices de Atención y Participación ciudadana.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico
2. Geografía nacional avanzada
3. Fundamentos de cartografía
4. Conocimiento y manejo de los manuales de la Organización Meteorológica Mundial
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PUBLICOS**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a Resultados
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Compromiso con la organización
- Orientación al usuario y al ciudadano

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía; Geografía, Historia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.  
Título de Meteorología o Ingeniería en Meteorología.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley
3. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en Meteorología y Sistemas de Información Geográfica o Ciencias Ambientales.

**EXPERIENCIA**

1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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  
Nº Ref: 076

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Meteorología - Grupo de Climatología y Agrometeorología

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de Conocimiento e investigación

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, analizar y realizar estudios e investigaciones para mejorar el conocimiento sobre la atmósfera, el tiempo y el clima.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios e investigaciones básicas y aplicadas para la comprensión y modelamiento de la influencia de la atmósfera, el tiempo, el clima, la variabilidad climática y el cambio climático en el medio ambiente.
2. Estudiar y analizar la respuesta de diferentes variables meteorológicas ante los diferentes fenómenos de variabilidad climática que afectan al territorio nacional.
3. Realizar análisis de la atmósfera y el clima, sus tendencias 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. Elaborar productos de predicción climática mediante modelos y la aplicación de métodos objetivos (modelos físico-estadísticos de predicción)
5. Prestar asistencia técnica en la aplicación de la información y el conocimiento meteorológico y climatológico en otras áreas temáticas, particularmente en los modelos específicos de diferentes áreas y en el modelo integrado del Instituto para lograr una debida aplicación de la información meteorológica y climatológica para el desarrollo socio-económico del país.
6. 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.
7. Prestar asistencia técnica en los procesos relacionados con la Predicción Climática y su divulgación a diferentes sectores socioeconómicos, académicos y comunidad en general, como parte de la actividad del servicio climático nacional.
8. Preparar el material que se requiera para el intercambio con las instituciones que realicen estudios o investigaciones aplicadas en asuntos de índole meteorológica
9. Participar en el seguimiento constante a todo el proceso de la generación del dato, desde la instalación de estaciones, su levantamiento y reubicación, hasta la toma de los datos y su verificación, además de la elaboración y actualización del catálogo nacional de la red de estaciones meteorológicas del país; y velar por la disponibilidad de las variables sobre la atmósfera, el tiempo y el clima en el Sistema de Información Ambiental para asegurar la calidad del dato.
10. Elaborar informes, certificaciones y conceptos técnicos, así como prestar asesoría en meteorología y climatología para usuarios internos y externos.

11. Establecer y desarrollar metodologías, modelos y guías para observaciones y mediciones meteorológicas, asimilación, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica y climatológica.

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

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
3. Meteorología y Climatología: Modelamiento de tiempo y clima, variabilidad climática, procesos atmosféricos
4. Técnicas estadísticas: series de tiempo, técnicas multivariadas
5. Metodologías de investigación
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado para espacialización de la información.

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo  
Orientación a Resultados  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio  
Compromiso con la organización  
Orientación al usuario y al ciudadano

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Agronomía; Geografía, Historia; Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales; Educación; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Química y Afines.

Título de formación profesional en Meteorología o Ingeniería Meteorológica.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EXPERIENCIA

1. Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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  
Nº Ref: 077

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología – Grupo Modelamiento de Tiempo y Clima

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de Conocimiento e investigación

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, analizar y realizar estudios e investigaciones para mejorar el conocimiento sobre atmósfera, tiempo y clima

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones básicas y aplicadas para la comprensión y modelamiento de la influencia de la atmósfera, el tiempo y el clima en las actividades que se desarrollan en el país
2. Dar orientación técnica en la aplicación de la información y el conocimiento meteorológico y climatológico en otras áreas temáticas, particularmente en los modelos específicos de diferentes áreas y en el modelo integrado del Instituto para lograr una debida aplicación de la información meteorológica y climatológica para el desarrollo socio-económico del país
3. 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
4. Realizar estudios de aerología y nowcasting (pronóstico a corto plazo) para generar modelos que apoyen los pronósticos de tiempo local y de aeródromo
5. Elaborar productos de predicción climática mediante modelos y la aplicación de métodos objetivos (modelos fisico-estadísticos de predicción)
6. 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.
7. Preparar el material que se requiera para el intercambio con las instituciones que realicen estudios o investigaciones aplicadas en asuntos de índole meteorológica
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza del cargo

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del estado
3. Meteorología y Climatología: Modelamiento de tiempo y clima, variabilidad climática, procesos atmosféricos
4. Técnicas estadísticas: series de tiempo, técnicas multivariadas
5. Técnicas de computación y programación
6. Metodologías de investigación
7. Inglés técnico
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo  
Orientación a Resultados  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio  
Compromiso con la organización  
Orientación al usuario y al ciudadano

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento es: Física; Matemáticas; Estadística y Afines; Química y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Química y A fines.

Título profesional en Meteorología o Ingeniería Meteorológica.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### EXPERIENCIA

1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 078                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología – Grupo Modelamiento de Tiempo y Clima

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de Conocimiento e investigación

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar modelos numéricos y generar metodologías físico-estadísticas de predicción climática a corto, mediano y largo plazo como elementos para elaborar boletines de predicción climática que contribuye a la planificación socio-económica y ambiental del país.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y analizar modelos globales de predicción climática y su sensibilidad en representar el clima nacional y regional con el fin de generar esquemas de predicción en el corto, mediano y largo plazo.
2. Estudiar mediante modelos dinámicos, estadísticos y/o híbridos los cambios del comportamiento climático de las variables meteorológicas.
3. Implementar esquemas de validación y verificación de los modelos de predicción climática implementados para evaluar el desempeño de los modelos implementados.
4. Elaborar productos de predicción climática con base en necesidades sectoriales.
5. Realizar estudios e investigaciones sobre tiempo, clima y su influencia en los sectores productivos para lograr una debida aplicación de la información meteorológica y climatológica para el desarrollo socio-económico del país.
6. Incorporar nuevos métodos de análisis de información meteorológica y climatológica, aplicativos generadores de productos con información meteorológica y climatológica en el Sistema de Información Ambiental
7. Preparar el material que se requiera para el intercambio con las instituciones que realicen estudios o investigaciones aplicadas en asuntos de índole meteorológica
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del estado  
procesos atmosféricos
4. Técnicas estadísticas: series de tiempo, técnicas multivariadas
5. Técnicas de computación y programación
6. Metodologías de investigación
7. Inglés técnico
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo  
Orientación a Resultados  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio  
Compromiso con la organización  
Orientación al usuario y al ciudadano

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Física; Matemáticas; Estadística y Afines; Química y Afines; Geografía, Historia; Geología u otros programas de ciencias naturales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería Química y afines.

Título profesional en Meteorología o Ingeniería Meteorológica

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### EXPERIENCIA

1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 13                                  |
| Nº de Cargos              | Catorce (14)                        |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 079                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno.

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Medir y evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno; a través de la planificación y ejecución de auditorías internas de gestión, seguimiento y monitoreo a los planes de mejoramiento, de conformidad con las normas legales vigentes.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y monitorear, de acuerdo a las directrices institucionales, la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, metas e indicadores del área interna de su competencia para aprobación del jefe de la oficina.
2. Diseñar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme a los requerimientos y necesidades de la dependencia.
3. Realizar auditorías/seguimientos al sistema de gestión integrado, de acuerdo con el plan anual de auditoría, normas vigentes, procedimientos e instrucciones específicas realizadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno, proyectando los respectivos informes.
4. 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.
5. Dar respuesta los requerimientos que presenten los organismos de control y/o demás instancias externas/internas, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Entidad y presentar informe del mismo al jefe de la oficina.
6. Planear y realizar el seguimiento al avance de los planes de mejoramiento, presentando los correspondientes informes, de acuerdo con las directrices normativas internas, externas y la asignación que realice el Jefe de la Oficina de Control Interno.
7. Ejecutar con el grupo de trabajo, las campañas/actividades de formación de una cultura con enfoque hacia la prevención, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y minimizar la ocurrencia de riesgos que puedan afectar a la entidad.
8. Orientar a las diferentes dependencias del Instituto en temas relacionados con el Sistema de Control Interno, teniendo en cuenta las normas vigentes.

9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento de Estado Colombiano
3. Metodologías para la realización de auditorías.
4. Código Disciplinario Único
5. Estatuto anticorrupción
6. Sistema de Gestión/Modelo de Planeación y Gestión
7. Sistema de Gestión Documental
8. Conocimientos de Administración del Riesgo
9. Manejo de Herramientas Ofimáticas
10. Contratación Estatal.
11. Presupuesto y Contabilidad Pública

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje Continuo  
Orientación a Resultados  
Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional  
Continuación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría o Economía.
2. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EXPERIENCIA

1. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría o Economía.

2. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional Especializado  
Código: 2028  
Grado: 13  
Nº de Cargos: Catorce (14)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión  
Nº Ref: 080

#### ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, controlar y difundir los procesos relacionados con la Gestión Documental del Instituto.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, tramitar, ejecutar y difundir los proyectos, políticas, planes y programas, relacionados que la Institución debe adoptar en torno a la Gestión Documental, en cumplimiento de las leyes y normas generales, dentro de los términos y características solicitadas por el Jefe Inmediato.
2. Realizar las acciones administrativas y técnicas definidas por el jefe de la dependencia en el proceso de Gestión Documental, de conformidad con las normas aplicables en la materia.
3. Actualizar las tablas de retención documental 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. Realizar los procedimientos relacionados con 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 tanto físicos como virtuales en la herramienta tecnológica adoptada por el Instituto para la gestión documental, dando cumplimiento a las Tablas de Retención Documental y normas y técnicas de archivo aplicables para cada proceso.
6. Preparar el programa de sensibilización y capacitación anual en Gestión Documental, socializándolo a las dependencias del Instituto, a través de material informativo y campañas internas .
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Ley General de Archivos y normas que la desarrollan.
4. Normas Técnicas vigentes relacionadas con las funciones de la dependencia.
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas y de Software especializado.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje Continuo</li> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Continuación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul> |

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS

- Manejo de la información y los recursos
- Uso de tecnología de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de formación profesional en Disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas, Filosofía, Teología y Afines o Educación.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> <li>2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol> |

### ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de formación profesional en Disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas, Filosofía, Teología y Afines o Educación.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol> |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 13                                  |
| Nº de Cargos              | Catorce (14)                        |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 081                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental –Suelos y Tierras

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones requeridas por la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental en los temas relacionados con el estudio, análisis, monitoreo y caracterización de los geosistemas del país, particularmente los de alta montaña por su vulnerabilidad al cambio climático y ser proveedores de servicios y bienes ambientales.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar investigación básica y aplicada de la geomorfología del país en particular la relacionada con geosistemas del país con el fin de avanzar en el conocimiento de las dinámicas glaciar, fluvial y torrencial ante procesos de cambio climático, y ocupación humana.
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.

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 tempranas.

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

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Código único disciplinario

2. Funcionamiento de los ecosistemas

3. Normatividad ambiental y forestal vigente

4. Conocimientos básicos de Sistemas de Información Geográfica

5. Conocimientos Básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

6. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información

7. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje Continuo

Orientación a Resultados

Orientación al Usuario y al Ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional

Continuación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geografía, Historia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología u otros Programas de Ciencias Naturales o Ingeniería Civil y Afines.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EXPERIENCIA

1. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geografía, Historia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología u otros Programas de Ciencias Naturales o Ingeniería Civil y Afines.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 13                                  |
| Nº de Cargos              | Catorce (14)                        |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 082                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

### 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 presupuestales.

### FUNCIONES ESENCIALES

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. Realizar la solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, así como sus modificaciones presupuestales y demás actividades necesarias para la ejecución de los recursos asignados a la dependencia.
3. 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.
4. Realizar todas las proyecciones e informes financieros requeridas por la dependencia, para la presentación de los diferentes informes requeridos por usuarios internos y externos y ejercer control al respecto
5. Adelantar los trámites administrativos ante las diferentes instancias para la oportuna gestión de novedades que se puedan generar de la nomina, comisiones, entre otros.
6. Hacer el seguimiento y control de los recursos asignados a la dependencia de forma mensual.
7. Presentar los informes que le sean requeridos sobre los asuntos de su competencia y en cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Instituto.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos de Contaduría Pública y/o Contaduría General.
4. Contratación pública.
5. Manejo presupuestal Entidades Públicas
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Código Unico Disciplinario
8. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico profesional
- Continuación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía o Ingeniería Industrial
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA**

1. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 13                                  |
| Nº de Cargos              | Catorce (14)                        |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 083                                 |

#### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental --- Bosques

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la investigación científica y aplicada requerida por la subdirección de ecosistemas en los temas relacionados con la caracterización, clasificación y dinámica de los ecosistemas del país, y 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.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar y aplicar lineamientos y estándares de calidad para el desarrollo de estadísticas e indicadores ambientales para alimentar el Sistema de Información Ambiental en lo referente al monitoreo de Ecosistemas Naturales y con especial énfasis en los ecosistemas terrestres.
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. Ensamblar el proyecto de presupuesto de la Oficina y realizar seguimiento.
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 de los ecosistemas terrestres.
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.
5. Formular los indicadores y estadísticas requeridas por la subdirección relacionados con los ecosistemas terrestres.
6. Desarrollar estudios e investigaciones que requiera la subdirección para la caracterización de ecosistemas terrestres
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 (MADS)
8. Identificar y analizar la información relacionada con la degradación de ecosistemas terrestres.
9. Identificar y diseñar actividades de campo relacionadas con el levantamiento de información asociada a parcelas de monitoreo de bosques y otras coberturas vegetales.
10. Generar los indicadores ambientales que requiera la subdirección
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Código único disciplinario
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. Conocimientos Básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Continuación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| 1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Geografía, Historia o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.<br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.<br>3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | 1. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| 1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Geografía, Historia o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.<br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | 1. Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

181

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesiona Especializado            |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 13                                  |
| Nº de Cargos              | Catorce (14)                        |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 084                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental – Sistema de Información Ambiental

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar investigación científica y aplicada requerida por la subdirección de Ecosistemas en los temas relacionados con la caracterización, clasificación y dinámica de los ecosistemas del país, para el seguimiento del estado de los recursos y el uso sostenible de los recursos biofísicos de la nación, promoviendo el intercambio y divulgación de información de forma coordinada a nivel interinstitucional e institucional para la toma de decisiones referentes a las prioridades ambientales a nivel nacional y regional.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios sobre el estado y dinámica de los ecosistemas que generen información al Programa Nacional de Monitoreo de Ecosistemas.
2. Generar y aplicar lineamientos y estándares de calidad para el desarrollo de estadísticas e indicadores ambientales para alimentar el Sistema de Información Ambiental en lo referente al monitoreo de Ecosistemas Naturales.
3. Desarrollar protocolos, metodologías y normas para el levantamiento de información, procesamiento y análisis de la información sobre el estado y dinámica de los ecosistemas.
4. Promover el intercambio de información, actuando de forma coordinada a nivel interinstitucional e institucional, con el fin de valorar la importancia de generar información confiable y su manejo adecuado
5. Dar lineamientos junto con las entidades del sector ambiental para el proceso de gestión e integración de datos e información asociada al estado y uso de los recursos naturales para la toma de decisiones referentes a las prioridades ambientales a nivel nacional y regional.
6. 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.
7. Desarrollar y manejar las plataformas e instrumentos informáticos de manejo de información para el conocimiento de la dinámica de los ecosistemas.
8. Proporcionar insumos necesarios para el proceso de divulgación del conocimiento sobre el estado actual y la dinámica de los ecosistemas del país para dar cumplimiento a la misión institucional
9. Generar reportes, informes y publicaciones sobre la situación de los ecosistemas para actualizar entre otros el informe anual del estado de los recursos naturales, el Sistema de Información Ambiental y el servicio de pronósticos y alertas ambientales.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Código único disciplinario
2. Funcionamiento de los ecosistemas
3. Normatividad ambiental y forestal vigente
4. Conocimientos básicos de Sistemas de Información Geográfica
5. Conocimientos Básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información
7. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Continuación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y Afines o ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> <li>3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ol> |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y Afines o ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</li> </ol> |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 13                                  |
| Nº de Cargos              | Catorce (14)                        |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 085                                 |

### AREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales – Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio

### 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 sobre los activos ambientales del país así como los conflictos derivados de su interacción.

### FUNCIONES ESENCIALES

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 por conflictos ambientales para realizar estudios sobre clasificación, zonificación y manejo de los recursos naturales y su sostenibilidad, de acuerdo a lineamientos dados por el Estado Colombiano.
3. Asesorar técnicamente a las autoridades ambientales con el fin de establecer lineamientos, criterios e insumos técnicos que contribuyan al ordenamiento ambiental del territorio, de acuerdo con las políticas definidas por la Entidad.
4. Analizar información y elaborar informes que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos con el fin de identificar alternativas tecnológicas sobre uso, manejo sostenible de recursos y generar indicadores ambientales de conformidad con las políticas estatales sobre la materia.
5. Revisar normas e instrumentos ambientales que sirvan de base para la toma de decisiones en el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, teniendo en cuenta las políticas ambientales y normatividad vigente sobre la materia.
6. Realizar 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.
7. Contribuir en la elaboración del Informe Anual sobre el Estado de Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, de conformidad con los términos y condiciones establecidos para el efecto.

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

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Impactos ambientales y metodologías para su estructuración
2. Análisis y manejo de indicadores ambientales y socioeconómicos
3. Conocimiento en registros ambientales
4. Manejo de sistemas de información
5. Políticas y normatividad ambiental nacional
6. Conocimientos Básicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Código único disciplinario
8. Manejo de herramientas ofimáticas

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en Equipo  
Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional  
Continuación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Básicos del Conocimiento en: Geografía, Historia; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EXPERIENCIA

1. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Basicos del Conocimiento en: Geografía, Historia; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 13                                  |
| Nº de Cargos              | Catorce (14)                        |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 086                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales – Grupo de Seguimiento a la sostenibilidad del Desarrollo

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, con énfasis en contaminación atmosférica, para alimentar indicadores ambientales como insumo, entre otros, del informe anual de calidad de aire y del informe anual del estado del ambiente y los recursos naturales renovables y apoyar los planes, programas y proyectos que adelante el Instituto sobre esta materia.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Obtener, recopilar y consolidar datos y demás información relacionada con la contaminación atmosférica 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 medio ambiente y de los recursos naturales, en especial lo relacionado con contaminación atmosférica, de acuerdo con los procedimientos del Instituto.
3. Asistir técnicamente a las autoridades ambientales en la toma de decisiones en materia de contaminación atmosférica, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
4. Desarrollar elementos técnicos como insumo para la mejora del proceso de recolección de información mediante la plataforma de información sobre calidad del aire con que cuenta el IDEAM, mediante la gestión con las entidades que operan Sistemas de Vigilancia de la Calidad del Aire – SVCA de forma permanente.
5. Asegurar la atención de los requerimientos temáticos de los usuarios de la plataforma de información sobre calidad del aire con que cuenta el IDEAM, mediante la gestión con las entidades que operan Sistemas de Vigilancia de la Calidad del Aire - SVCA de forma permanente.
6. Brindar insumos técnicos para la actualización del informe del estado de la calidad del aire en Colombia, para el cumplimiento de las metas fijadas por la Subdirección en este sentido para cada vigencia, en el marco de los procedimientos y lineamientos del Instituto.
7. Desarrollar insumos técnicos para el proceso de generación de indicadores ambientales, así como su reporte a entidades del sector ambiental, 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 la Subdirección de Estudios Ambientales, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
10. Asesorar técnicamente en la gestión de proyectos con entidades de orden nacional e internacional relacionados con el tema de contaminación atmosférica.
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. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Evaluación de impactos ambientales
2. Política y Normatividad Ambiental Nacional
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
4. Manejo intermedio de software especializado en sistemas de información geográfica.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Código unico disciplinario
7. Contaminación Atmosférica
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES SERVICORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo  
 Orientación a resultados  
 Orientación al Usuario y al Ciudadano  
 Compromiso con la Organización  
 Trabajo en Equipo  
 Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional  
 Continuación efectiva  
 Gestión de procedimientos  
 Instrumentación de decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geografía e Historia; Ingeniería Química y Afines; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EXPERIENCIA

1. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geografía, Historia; Ingeniería Química y Afines; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**EXPERIENCIA**

1. Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado  
**Código:** 2028  
**Grado:** 13  
**Nº de Cargos:** Catorce (14)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa  
**Nº Ref:** 087

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología - Grupo de Modelación y Pronóstico Hidrológico

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Gestión de conocimiento e investigación

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y aplicar metodologías que permitan la toma de decisiones en la modelación de variables hidrológicas, modelos de pronóstico hidrológico y para la evaluación integral del recurso hídrico en calidad y cantidad.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar y desarrollar metodologías que permitan integrar información hidrológica a la modelación hidrológica y generación de alertas hidrológicas a nivel Nacional.
2. Preparar informes y participar en los turnos de alertas tempranas para la prestación del servicio de pronósticos y alertas, Preparar la programación de turnos y desarrollar actividades para apoyar el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres
3. Realizar la implementación de modelos hidrológicos e hidráulicos con objeto de pronóstico hidrológico o análisis de inundaciones
4. Proponer y aplicar indicadores de recurso hídrico para soportar la modelación hidrológica y el Sistema de Información del Recurso Hídrico.
5. Estudiar y determinar el comportamiento hidrológico de las cuencas con el fin de diseñar optimizar las redes de observación, el sistema de medición y muestreo y la información complementaria de utilidad para modelación con fines de pronóstico o evaluación de inundaciones
6. Preparar informes de alertas tempranas para la prestación del Servicio de Pronósticos y Alertas, de acuerdo con la programación de turnos y cronogramas establecidos y participar en actividades de campo para toma de información relacionada
7. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de los recursos hídricos y la elaboración de turnos de pronóstico hidrológico
8. Suministrar datos e información para el Informe Anual del estado de los recursos naturales en lo referente al área de su competencia, y generar insumos para informes ambientales a entes de control.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos de hidrología e hidráulica
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Manejo básico de herramientas de sistemas de información geográfica
5. Estadística Básica
6. Conocimientos básicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte Técnico Profesional
- Continuación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA**

1. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 13                                  |
| Nº de Cargos              | Catorce (14)                        |
| Dependencia:              | Donde se Ubique el Cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien Ejerce la Supervisión Directa |
| Nº Ref:                   | 088                                 |

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Meteorología – Grupo Modelamiento de Tiempo y Clima

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de conocimientos e investigación

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y realizar estudios e investigaciones para mejorar el conocimiento sobre la atmósfera, el tiempo y el clima.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios e investigación básica para la comprensión y modelamiento de la influencia de la atmósfera, el tiempo y del clima en las actividades que se desarrollan en el país.
2. Elaborar pronósticos de tiempo atmosférico (temperie) y de predicción climática estacional mediante modelos numéricos de tiempo y clima.
3. Verificar la correspondencia de los datos estimados o simulados por fuentes internacionales frente a observaciones y mediciones realizadas por la red de estaciones hidrometeorológicas, con el fin de entender sus alcances, bondades y limitaciones para incluirlos o descartarlos en estudios futuros de clima y elaboraciones de atlas climatológicos.
4. Estudiar y actualizar la respuesta del comportamiento de las variables meteorológicas con base en los distintos indicadores de variabilidad climática propuestos por diferentes centros internacionales de predicción climática.
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. Realizar simulaciones climáticas, para apoyar el proceso de predicción, a partir de modelos estadísticos.
7. Elaborar informes de las condiciones climáticas y la predicción del clima a los diferentes gremios socioeconómicos y productivos del país, cuando lo soliciten.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del estado
3. Meteorología y Climatología: Modelamiento de tiempo y clima, variabilidad climática, procesos atmosféricos.
4. Técnicas estadísticas: series de tiempo, técnicas multivariadas
5. Técnicas de computación y programación
6. Metodologías de investigación
7. Inglés técnico
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMÚNES SERVIDORES PUBLICOS**

Orientación a resultados.  
Orientación al usuario y al ciudadano.  
Aprendizaje continuo  
Compromiso con la organización.  
Adaptación al cambio  
Trabajo en equipo

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aporte técnico - profesional  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento em: Física; Matemáticas; Estadística y afines; Química y Afines; Geografía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines.

Título Profesional en Meteorología o Ingeniería Meteorológica.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA**

1. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento em: Física; Matemáticas; Estadística y afines; Química y Afines; Geografía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines.

Título Profesional en Meteorología o Ingeniería Meteorológica.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA**

1. Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 13                                  |
| Nº de Cargos              | Catorce (14)                        |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 089                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas

### 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

### FUNCIONES ESENCIALES

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. Realizar el diligenciamiento de las hojas de inspección y su cargue en el Sistema de Información de la operación de la red, de acuerdo a 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.  
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. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### 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. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje Continuo  
 Orientación a Resultados  
 Orientación al Usuario y al Ciudadano  
 Compromiso con la organización  
 Trabajo en equipo  
 Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional  
 Continuación efectiva  
 Gestión de procedimientos  
 Instrumentación de decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título 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.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EXPERIENCIA

1. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

#### ALTERNATIVA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título 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 o Administración.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### EXPERIENCIA

1. Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                 |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario   |
| Código                    | 2044                        |
| Grado                     | 11                          |
| Nº de Cargos              | Diecinueve.(09)             |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo    |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión |
| Nº Ref:                   | 090                         |

#### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Acopiar, almacenar, procesar y difundir la información documental y bibliográfica que en materia de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, produce o recibe el Instituto de Entes nacionales y extranjeros.

#### FUNCIONES ESENCIALES

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 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.
3. Realizar procesamiento técnico de toda la documentación bibliográfica que produzca o reciba el Instituto para el Centro de Documentación del IDEAM
4. Verificar la ejecución de los procedimientos de recepción, radicación, direccionamiento, digitalización, organización, disposición final, conservación, consulta, control y acceso de la información correspondiente al Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.
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. Dar respuesta a las peticiones presentadas por los ciudadanos sobre los asuntos de competencia del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Ley General de Archivos y normas que la desarrollan.
4. Normas Técnicas vigentes relacionadas con las funciones de la dependencia.
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas y de Software especializado.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico profesional
- Continuación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS**

- Manejo de la información y los recursos
- Uso de tecnología de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en Disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas, Filosofía, Teología y Afines o Educación.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en Disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas, Filosofía, Teología y Afines o Educación.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 11                                  |
| Nº de Cargos              | Diecinueve (19)                     |
| Dependencia:              | Donde se ubique                     |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 091                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Servicio al Ciudadano

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, revisar, orientar y controlar las repuestas, a los diferentes tipos de peticiones internas y externas, que se soliciten al Insituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento preventivo a los diferentes tipos de peticiones internas y externas, pendientes de respuesta a través del sistema de gestión documental dispuesto en la entidad para tal efecto.
2. Realizar el envío de correos electrónicos de seguimiento preventivo a los funcionarios del Instituto responsables de tramitar los diferentes tipos de peticiones internas y externas, pendientes de respuesta.
3. Efectuar el seguimiento preventivo presencial con visita a los funcionarios y dependencias de la Entidad responsables de los diferentes tipos de peticiones internas y externas, pendientes de respuesta.
4. Proyectar y emitir en oportunidad, la respuesta a los derechos de petición, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias recibidas por diferentes canales en el IDEAM, que sean de competencia del Grupo de Atención al Ciudadano, en los términos de Ley y de la normatividad vigente en la materia.
5. Elaborar, mantener e implementar actividades necesarias para que los derechos de petición, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias que ingresan al Instituto por los diferentes canales de Atención al Ciudadano, sean resueltos dentro de los términos de Ley.
6. Proyectar y desarrollar estrategias, actividades o documentos internos que garanticen, la gestión y el control sobre la administración de las PQRS del Instituto.
7. Preparar y proyectar los actos administrativos relacionados con la funciones y los objetivos propios del Grupo de Atención al Ciudadano del IDEAM..
8. Elaborar, ajustar e implementar los procedimientos y el funcionamiento de los mecanismos establecidos para el proceso de Atención al Ciudadano.
9. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Aplicación de normas vigentes relacionadas con el servicio público, la atención al ciudadano, la participación ciudadana y la gerencia pública.
2. Constitución política y organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Políticas públicas de servicio al ciudadano.
4. Procesos Administrativos básicos (planeación, Control, Evaluación, Organización)
5. Habilidades de redacción y comunicación.
6. Mecanismos de Participación Ciudadana.
7. Conocimientos generales de la Ley 734 de 2002 (C.D.U).
8. Conocimientos generales de la Ley 1712 de 2014
9. Conocimientos generales de la Ley 1437 de 2011, sustituida por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.<br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | 1. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.<br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | 1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 11                                  |
| Nº de Cargos              | Diecinueve (19)                     |
| Dependencia:              | Donde se ubique                     |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 092                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Servicio al Ciudadano

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptualizar, elaborar, proyectar y desarrollar estrategias o actividades de comunicación externa e interna, orientadas a la atención al ciudadano, participación ciudadana y los diferentes sectores a los que el IDEAM emite información sobre temáticas hidrometeorológicas, ambientales, climáticas y demás estrategias que contribuyan a fomentar la generación de conocimiento, las buenas prácticas de atención a ciudadano y el posicionamiento del Instituto en los sectores socioeconómicos del país y la ciudadanía en general fortaleciendo la imagen y presencia institucional.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar, elaborar, desarrollar e implementar estrategias de comunicación externa e interna orientadas a la atención al ciudadano.
2. Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, que están dadas por las distintas normas establecidas por el Gobierno Nacional y las propias diseñadas e implementadas por el Instituto para tal efecto.
3. Realizar las gestiones necesarias para la realización de la contratación de actos o contratos que se requieran, con el fin de garantizar la adecuada gestión de las peticiones, la oportuna respuesta dentro de los términos establecidos por la Ley y las actividades propias de la atención al ciudadano.
4. Robustecer la gestiones y acciones en materia de tecnología de la información y la comunicación en lo pertinente a atención al ciudadano.
5. Diseñar las políticas de servicio al ciudadano conforme a los lineamientos señalados por el Gobierno Nacional de acuerdo a la normativa vigente.
6. Generar estrategias internas que garanticen el control sobre la administración de las PQRS del Instituto.
7. Mantener alineado al IDEAM, con las políticas nacionales de protección de datos personales, de acuerdo a la normativa vigente.
8. Participar en la realización de eventos internos y externos para fortalecer la presencia institucional en los sectores socioeconómicos estratégicos del país.
9. Participar en la planeación de los requerimientos técnicos de todas las estrategias de comunicación externa e interna y de los eventos sectoriales sobre las distintas temáticas que estén orientadas a la atención al ciudadano.
11. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. gerencia pública.
2. Constitución política - Mecanismos de Participación Ciudadana.
3. Políticas públicas de servicio al ciudadano.
4. Conocimiento en manejo de medios de comunicación.
5. Procesos Administrativos básicos (planeación, Control, Evaluación, Organización)
6. Conocimiento en participación ciudadana.
7. Conocimiento y aplicación de metodologías de mercadeo y servicio al cliente.
8. Relaciones públicas.
9. Conocimientos básicos sobre protocolo y organización de eventos.
10. Habilidades de redacción y comunicación.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Ingeniería Industrial y Afines o Publicidad.<br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | 1. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Ingeniería Industrial y Afines o Publicidad.<br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | 1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 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. |
| Nº Ref:                   | 093                                  |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Contabilidad

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

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. 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 a 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. Las demas Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Normatividad contable y presupuestal relacionada con los asuntos a cargo del Grupo de Contabilidad.
4. Manejo del Sistema Muisca de la DIAN.
5. Legislación concerniente a las obligaciones tributarias que tiene que cumplir la Entidad ante la DIAN.
6. Sistema de Gestión Integrado.
7. Sistema de Gestión Documental.
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo.  
Experiencia Profesional.  
Trabajo en equipo y colaboración  
Creatividad e innovación.

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

1. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### ALTERNATIVA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo más Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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.  
Nº Ref: 094

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el trámite jurídico precontractual, contractual y post-contractual de los contratos asignados y la verificación jurídica y elaboración de documentos jurídicos de las actuaciones administrativas asignadas al Grupo.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la estructuración jurídica de los documentos precontractuales asignados al Grupo.
2. Dar respuesta a las observaciones que se presenten en los comités de contratación con respecto a los procesos contractuales que sean responsabilidad de la dependencia.
3. Elaborar la estructuración jurídica de la evaluación técnica de los procesos de selección en que el grupo sea parte, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Elaborar las respuestas y realizar seguimiento a las observaciones efectuadas a los procesos contractuales asignados y verificación de los requisitos habilitantes en el aspecto técnico en conjunto con el profesional técnico asignado.
5. Dar respuesta a los derechos de petición que sean asignados a la dependencia y realizar el control de legalidad a los oficios suscritos por el Coordinador del grupo.
6. Realizar las liquidaciones de todos los contratos de la dependencia
7. Realizar los requerimientos que surjan de la supervisión de los contratos que sean asignados a la dependencia.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Derecho constitucional y administrativo
2. Administración pública
3. Derecho contractual y sancionatorio
4. Legislación presupuestal y contable
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Gestión del conocimiento e innovación

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 11                                  |
| Nº de Cargos              | Diecinueve (19)                     |
| Dependencia:              | Donde se ubique                     |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 095                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar reportes de pronóstico meteorológico y 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. 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 y como información para la toma de decisiones en la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Preparar los pronósticos meteorológicos para mantener informados a los usuarios y grupos de interés, de acuerdo a los procedimientos definidos por el Instituto.
4. Realizar, analizar y divulgar las condiciones atmosféricas en superficie y altura a nivel global y nacional con fines de pronóstico, de conformidad con las directrices dadas por el Instituto.
5. Evaluar el uso de la información meteorológica con el fin de contribuir en las reuniones del Comité de Alertas en la generación de alertas hidrometeorológicas oportunas, de acuerdo a los lineamientos dados por el Gobierno Nacional.
6. Entregar elementos para el desarrollo de 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.
7. Actualizar protocolos internos de actuación ante fenómenos adversos, para la toma de decisiones, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
8. Analizar, organizar y suministrar datos e información a las demás áreas temáticas para consolidar los diferentes informes y boletines.
9. Coordinar las actividades enmarcadas en el Centro Nacional de Radares Meteorológicos, para el mejoramiento del monitoreo de condiciones meteorológicas en la Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas
10. Facilitar de manera oportuna y con calidad la información hidrometeorológica y ambiental para las Secretarías Técnicas.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Fundamentos de la administración y gerencia pública.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Fundamentos en Normatividad Sistema Nacional Ambiental.
4. Meteorología y climatología.
5. Código Disciplinario Único.
6. Sistema de Gestión Integrado – Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistema de Gestión Documental.
8. Constitución Política de Colombia
9. Interpretación de modelos de pronóstico meteorológico
10. Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
11. Conceptos sobre amenazas hidrometeorológicas
12. Conceptos sobre instrumentos meteorológicos e hidrológicos
13. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Trabajo en equipo</p> | <p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| <p>1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas Estadística y Afines; Física; Ingeniería Civil y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título profesional en Meteorología, Ingeniería Meteorológica, Ingeniería Agrometeorológica, Hidrología o Ingeniería Hidrológica.</p> <p>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>1. Treinta (30) meses de experiencia Profesional Relacionada con las funciones del empleo</p> |

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas Estadística y Afines; Física; Ingeniería Civil y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

Título profesional en Meteorología, Ingeniería Meteorológica, Ingeniería Agrometeorológica, Hidrología o Ingeniería Hidrológica.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas funciones del empleo

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 096                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar técnicamente los componentes de infraestructura para garantizar la calidad y continuidad de los servicios prestados por la Oficina de Informática.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y administrar las plataformas de virtualización, correo electrónico, FTP y demás que le sean asignadas por el superior inmediato.
2. Administrar, monitorear y hacer el afinamiento a los servidores físicos y virtuales que le sean asignados.
3. Atender requerimientos de los usuarios finales de los servicios a cargo, de acuerdo a los estándares definidos y las normas técnicas vigentes.
4. Administrar y hacer el seguimiento a la infraestructura del centro de datos, UPS's, aires acondicionados, sistema de extinción de incendios, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, las recomendaciones de los fabricantes y proveedores de hardware y software, las normas técnicas vigentes y las buenas prácticas que rigen la materia.
5. Proponer plataformas de sistemas de cómputo, redes de computadores y telecomunicaciones del componente de infraestructura informática, con el objeto de racionalizar el uso y adquisición de hardware, de acuerdo a los procedimientos y estándares definidos por la Entidad.
6. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Continuación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.<br><br>2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | 1. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.<br><br>2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | 1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario  
**Código:** 2044  
**Grado:** 11  
**N° de Cargos:** Diecinueve (19)  
**Dependencia:** Donde se Ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quién ejerza la supervisión directa  
**N° Ref:** 097

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo Acreditación de Laboratorios

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de acreditación 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la implementación del sistema de gestión de calidad como Organismo de Acreditación en cumplimiento de la Norma técnica vigente.
2. Proponer insumos para preparar, planear, organizar y llevar a cabo auditorias como evaluador con el fin de llevar a cabo el estudio de acreditación inicial, de seguimiento, de extensión y de renovación de la acreditación de los laboratorios, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
3. Hacer el seguimientos 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. Asesorar técnicamente el seguimiento al proceso de acreditación, para cumplir con los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
5. Generar insumos técnicos para las resoluciones para la acreditación de laboratorios teniendo en cuentas las directrices, procedimientos y las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Proyectar comunicaciones para informar a los laboratorios sobre las pruebas de evaluación de desempeño y establecer los requisitos técnicos para las pruebas de desempeño, 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 informado a los usuarios, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Aportar elementos técnicos, para promover el fortalecimiento de la Red de Laboratorios Ambientales de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM.
9. 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.
10. Aportar elementos técnicos para la elaboración de los 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



11. Garantizar la actualización de 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. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Código único disciplinario

2. Norma técnica vigente de acreditación de laboratorios

3. Técnicas analíticas de muestreo y/o análisis de laboratorio en matrices ambientales

4. Legislación ambiental vigente

5. Estadística básica

6. Conocimientos Básicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

7. Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al Usuario y al Ciudadano

Trabajo en Equipo

Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional

Continuación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

##### EXPERIENCIA

1. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

#### ALTERNATIVA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

##### EXPERIENCIA

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 11                                  |
| Nº de Cargos              | Diecinueve (09)                     |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 098                                 |

## ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales – Cambio Global

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones ambientales que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico en general y de las emisiones de Gases de efecto invernadero en particular, sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales y los conflictos ambientales derivados de conformidad con las directrices, lineamientos del Instituto y las normas técnicas que rigen la materia.

## FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar informes con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis del grupo, que suministren a la comunidad y las entidades, un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país y facilite la toma de decisiones, de acuerdo a las políticas institucionales y los acuerdos internacionales suscritos por el país.
2. Proponer lineamientos, conceptos, informes y documentos técnicos a partir de la información y las proyecciones que realiza el IDEAM sobre adaptación, vulnerabilidad y riesgo y mitigación del cambio climático, que sirvan de insumo 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.
3. 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 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 de acuerdo con lo establecido por la Subdirección.
4. Investigar y analizar modelos existentes sobre el cambio climático, así como metodologías, protocolos y/o estándares y/o procedimientos e instrumentos para la captura, y/o almacenamiento, procesamiento y difusión de información para la estimación del inventario de los gases de efecto invernadero.
5. Orientar técnicamente a las autoridades ambientales, los sectores económicos y las entidades territoriales y brindar soporte al desarrollo de los procesos, estudios e investigaciones transversales que adelanten las mismas en temas encaminados al análisis de la amenaza, la vulnerabilidad y el riesgo de la población y asentamientos humanos, así como de las actividades económicas ante la variabilidad del cambio climático, su impacto en las diferentes alternativas de adaptación o respuesta, generados a través de convenios y/o acuerdos interinstitucionales.
6. Recopilar información que permita el análisis de medidas de mitigación para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero.
6. Las demás funciones que le sea asignadas por el Jefe Inmediato, acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Formulación y evaluación de proyectos de Sistemas de información
2. Tecnologías Informáticas Vigente
3. Conocimientos básicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Legislación Ambiental relacionada con el Cambio Climático
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Código Único disciplinario
7. Instrumentos de planificación de las Entidades Territoriales

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico profesional
- Continuación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Economía.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

**EXPERIENCIA**

1. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Economía.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

**EXPERIENCIA**

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 11                                  |
| Nº de Cargos              | Diecinueve (09)                     |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 099                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales – Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones socioeconómicos encaminadas a la definición de criterios para el ordenamiento ambiental del territorio; que permitan conocer los efectos originados por las diferentes actividades productivas del país sobre el medio ambiente y los conflictos ambientales derivados.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar protocolos y/o estándares y/o procedimientos e instrumentos para la captura, y/o almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre conflictos ambientales, de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos en la entidad.
2. Analizar y documentar la información que permita conocer las implicaciones ambientales referidas a la relación de las dinámicas de población y asentamientos humanos frente al espacio natural con el fin de generar lineamientos para la ordenación ambiental del territorio, de acuerdo a 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 a 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 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 de acuerdo con lo establecido por la Subdirección.
6. Proponer modelos temáticos relacionados con el ordenamiento ambiental para conocer los efectos del desarrollo sostenible y su incorporación al sistema de información ambiental, siguiéndolas directrices dadas por la entidad.
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, según las indicaciones del jefe inmediato.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Impactos ambientales y metodologías para su estructuración
2. Políticas y normatividad ambiental nacional en particular en lo relacionado con Ordenamiento Ambiental
3. Ordenamiento de Cuencas Hidrográficas
4. Análisis de territorio con enfoque diferenciado y de derechos
5. Código Único Disciplinario
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Continuación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| 1. 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 o Economía.<br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | 1. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| 1. 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 o Economía.<br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | 1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo más seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |



### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 100                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales- Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo.

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer en el desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables para alimentar indicadores ambientales a nivel sectorial, como insumo, entre otros, del informe anual del estado del medio ambiente y los recursos naturales renovables, en especial los relacionados con las problemáticas ambientales asociadas al uso de recursos naturales renovables, contaminación y degradación por vertimientos, emisiones y residuos sólidos producidos por las diferentes actividades socioeconómicas con énfasis en zonas urbanas y contaminación por sustancias peligrosas, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que adelanten el Instituto en esta materia.

### FUNCIONES ESENCIALES

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 énfasis en las zonas urbanas y la contaminación por sustancias peligrosas, 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 desempeño ambiental, con énfasis en las problemáticas ambientales asociadas a las zonas urbanas y la contaminación por sustancias peligrosas, acorde con las normas legales vigentes sobre la materia.
3. Proponer y adelantar el procesamiento, acopio e intercambio de datos e información que permita alimentar indicadores ambientales y de desempeño ambiental, en especial los relacionados con las problemáticas ambientales asociadas a las zonas urbanas y la contaminación por sustancias peligrosas, de acuerdo con las directrices dadas por la entidad.
4. Elaborar conceptos técnicos en relación a normas, instrumentos y/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, en especial los relacionados con las problemáticas ambientales asociadas a las zonas urbanas y la contaminación por sustancias peligrosas, de acuerdo a las normas vigentes que rigen la materia.

5. Realizar evaluaciones técnicas 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 de los recursos naturales renovables, en especial los relacionados con las problemáticas ambientales asociadas a las zonas urbanas y la contaminación por sustancias peligrosas, en el marco de las directrices y normas técnicas vigentes.
6. Brindar acompañamiento y/o capacitación temático a la comunidad, a las entidades públicas y privadas, en relación con las problemáticas ambientales asociadas a las zonas urbanas y la contaminación por sustancias peligrosas, de acuerdo con las solicitudes recibidas y los procedimientos establecidos para ello.
7. Colaborar con la elaboración de Informes ambientales, en especial los relacionados con las problemáticas ambientales asociadas a las zonas urbanas y la contaminación por sustancias peligrosas, 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 la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Modelo Integrado de planeación y gestión
2. Política y normatividad ambiental relacionada con el sector eléctrico, hidrocarburos y minero.
3. Herramientas de captura y procesamiento de datos e información ambiental.
4. Características y problemáticas ambientales asociadas al sector eléctrico, hidrocarburos y minero.
5. Evaluación de Impactos Ambientales
6. Código Único Disciplinario.
17. Manejo de herramientas informáticas.

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Continuación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología otros programas de ciencias Naturales; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**EXPERIENCIA**

1. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología otros programas de ciencias Naturales; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**EXPERIENCIA**

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código:                   | 2044                                |
| Grado:                    | 11                                  |
| Nº de Cargos:             | Diecinueve (19)                     |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref.:                  | 101                                 |

#### AREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales – Cambio Global

#### PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer y realizar estudios e investigaciones sobre el riesgo y la vulnerabilidad de los territorios y sectores al cambio climático para conocer los efectos ambientales, sociales y económicos en el territorio colombiano y contribuir en la definición y desarrollo de la política pública que promueva la sostenibilidad ambiental a través del desarrollo bajo en carbono y resiliente al clima, el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer elementos la conceptualización, diseño, y validación de las metodologías, instrumentos y herramientas que permitan estructurar e implementar las políticas y normativas relacionadas con 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. Realizar estudios y análisis para la elaboración de protocolos nacionales con base en las metodologías, guías y orientaciones de la CMNUCC para estimar el inventario y la contabilidad de las emisiones de los gases de efecto invernadero, así como, de los estudios de amenaza, vulnerabilidad y riesgo ante el cambio climático y de seguimiento a la implementación de medidas de adaptación al cambio climático.
3. Brindar insumos para la elaboración de estudios de vulnerabilidad y riesgo de los diferentes sectores socioeconómicos y ambientales del país ante el cambio climático, así como las diferentes alternativas de adaptación o de respuesta.
4. Realizar y proponer estudios de análisis sobre uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables por parte de los diferentes sectores productivos, para contribuir desde este enfoque con el informe del estado del medio ambiente y los recursos naturales renovables y de las diferentes metodologías, según aquellas que se identifiquen como prioritarias u oportunas para el desarrollo de informes de este orden y los lineamientos establecidos por el instituto.
5. Proponer elementos para el desarrollo de estudios e investigaciones ambientales y socioeconómicas que contribuyan al conocimiento de la interacción entre la naturaleza y la sociedad, para aportar en la construcción de políticas, planes, programas y proyectos que generen sustentabilidad ambiental en el país, en el marco de la normatividad vigente.
6. Adelantar la gestión y desarrollo de proyectos ambientales con organismos nacionales ambientales y sectoriales, públicos y privados y organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales relacionados, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
7. Brindar insumos para la elaboración de las Comunicaciones Nacionales sobre cambio climático y demás reportes que surjan de los compromisos de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el cambio Climático (CMNUCC).

8. Proponer los mecanismos para la organización y entrega de la información que requieran las instituciones del SISCLIMA, para la toma de decisiones, para 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. Orientar técnicamente a las Corporaciones Autónomas Regionales, Nodos Regionales de cambio climático y entidades territoriales para la inclusión de la información de cambio climático en sus instrumentos de ordenamiento y planificación.

10. Brindar información para la elaboración del Informe Anual sobre el Estado del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables.

11. Desarrollar las actividades derivadas de las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Información Técnica y Científica de Cambio Climático de la CICC según los lineamientos del gobierno nacional.

12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

2. Formulación y evaluación de proyectos de Sistemas de información

3. Conocimientos Básicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

4. Legislación ambiental relacionada con el Cambio Climático

5. Código unico disciplinario

6. Metodologías de vulnerabilidad, riesgo y para la identificación y priorización de medidas de adaptación al cambio climático

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al Usuario y al Ciudadano

Compromiso con la Organización

Trabajo en Equipo

Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional

Continuación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Administración del Medio Ambiente; Ecología; Biología, Microbiología y Afines; Agrología; Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

##### EXPERIENCIA

1. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Administración del Medio Ambiente; Ecología; Biología; Microbiología y Afines; Agrología; Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional Universitario  
Código: 2044  
Grado: 11  
Nº de Cargos: Diecinueve (09)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la Supervisión directa  
Nº Ref: 102

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Grupo de Evaluación Hidrológica

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de conocimiento e investigación

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y estimar la vulnerabilidad de la población con respecto a la disponibilidad del recurso hídrico, para facilitar la toma de decisiones del gobierno nacional y demás autoridades ambientales y territoriales de conformidad con la política de gestión integral del recurso hídrico.
2. Proponer y participar en el establecimiento de las líneas de investigación de la vulnerabilidad de los sectores forestales, agrícola y pecuario con la disponibilidad de agua, así como la identificación y aplicación de medidas de ajuste para generar información sobre la gestión del recurso hídrico en estos sectores, según lo establecido en la política de gestión del recurso hídrico.
3. Desarrollar modelos e indicadores ambientales, 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.
4. Desarrollar 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.
5. Participar en la elaboración de los informes sobre 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.
6. Evaluar y conceptuar sobre el flujo de información hidrológica en incorporar al sistema de información hidrológica los datos e información básica, para mejorar el acompañamiento científico al SINA (Sistema Nacional Ambiental), de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad e interactuar con las autoridades ambientales en los flujos de información sobre el recurso hídrico.
7. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
8. 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.
9. Analizar, interpretar y evaluar la información hidrológica y de uso de agua, a fin de determinar su calidad y para su inclusión en el Sistema de Información Ambiental, en el componente hidrológico: Sistema de Información del Recurso Hídrico - SIRH.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza y el perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**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, Normativa Ambiental en el tema de recurso hídrico.
7. Conocimientos básicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio<br>Compromiso con la organización | Aporte Técnico Profesional<br>Continuación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales; Arquitectura y Afines; Economía; Administración o Contaduría y Afines.<br><br>2. Tazeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | 1. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales; Arquitectura y Afines; Economía; Administración o Contaduría y Afines.<br><br>2. Tazeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | 1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo más seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 11                                  |
| Nº de Cargos              | Diecinueve (09)                     |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 103                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Laboratorio de Calidad Ambiental

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

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. Asegurar la trazabilidad de la información que se genera en el Laboratorio de Calidad Ambiental del IDEAM, verificar la vigencia y ubicación de la documentación facilitando su utilización, así como verificar que la radicación de muestras para análisis fisicoquímico interno y externo sea coincidente con la cadena de custodia.
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. Administrar la base de datos de calidad ambiental del Laboratorio para asegurar su funcionamiento y actualización.
5. Actualizar la información de la página web en lo concerniente al Grupo para dar a conocer las actividades, documentación, 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 los convenios cuando aplica, 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 los convenios cuando aplica, 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, capacitación en el Sistema de Gestión según la Norma ISO/IEC/NTC 17025 de monitoreo y análisis fisicoquímico.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión.
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

**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. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas y de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| <p>1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química; Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.</p> | <p>1. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p> |

**ALTERNATIVA**

|  |  |
|--|--|
| <p>1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química; Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.</p> | <p>1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p> |
|--|--|

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2028                                |
| Grado                     | 11                                  |
| Nº de Cargos              | Diecinueve (09)                     |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 104                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Áreas Operativas

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

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 diligenciar las hojas de inspección y su cargue en el Sistema de Información de la operación de la red, de acuerdo a 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 de los datos del Programa de Alertas Diarias SAAI, supervisar su actualización en los respectivos aplicativos digitales dispuestos para este fin así como en los formatos Excel y su 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. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con el perfil y la naturaleza del cargo

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.



**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. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico profesional
- Continuación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: 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 o Geología u Otros programas de Ciencias Naturales.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: 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 o Geología u Otros programas de Ciencias Naturales.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 9                                   |
| Nº de Cargos              | Once (11)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo.           |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 105                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar la planeación de los bienes y servicios anuales asignados al grupo para satisfacer las necesidades de la entidad, así como su respectivo seguimiento y control en la ejecución.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informe de ejecución del plan de compras del grupo, de conformidad con los lineamientos de la oficina de planeación de la entidad.
2. Elaborar y efectuar el seguimiento a los planes de acción, de gestión y de mejoramiento y preparar los informes respectivos.
3. Aportar a la Oficina de Planeación y Recursos Financieros la información que se requiera para constituir las reservas presupuestales y vigencias futuras que requiera el Grupo y los trámites necesarios para la cancelación de Reservas.
4. Hacer seguimiento a medidas de control y austeridad del gasto en bienes y servicios, e informar al jefe inmediato de forma mensual su ejecución, de conformidad con las normas anuales que el Gobierno Nacional establezca en la materia.
5. Hacer las modificaciones requeridas al Manual de procedimientos Administrativos y Contables de los bienes de propiedad del IDEAM, de acuerdo con la normatividad actual y las necesidades del Instituto.
6. Realizar la supervisión de los contratos de la dependencia que le sean asignados.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Políticas y normas de presupuesto de la Nación
4. Normas de austeridad del gasto.
5. Normas contables
6. Norma Técnica NTCGP – 1000:2005
7. Modelo Estándar de Control Interno
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Economía o Administración.
2. tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**EXPERIENCIA**

1. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Economía o Administración.
2. tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**EXPERIENCIA**

1. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 9                                   |
| Nº de Cargos              | Once (11)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique                     |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 106                                 |

**ÁREA FUNCIONAL**

Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos administrativos y financieros que se requieran en la Oficina para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales, de conformidad con el Plan Operativo Anual, el Plan de Contratación, las directrices impartidas y las normas legales vigentes.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar seguimiento a las actividades POA 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 Oficina.
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 Oficina, con el propósito de garantizar la prestación del servicio de pronósticos y alertas las 24 horas.
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 Oficina 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 oficina y monitorear continuamente la ejecución de los mismos.
8. Identificar fuentes alternativas de financiación y de programas de cooperación técnica de acuerdo con el plan de trabajo elaborado por la Oficina.
9. Elaborar el PAC y los boletines de cuentas por pagar de la Oficina, en cumplimiento de los lineamientos de planeación y ejecución presupuestas establecidos en el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Sistema de Gestión Documental
4. Normas sobre contratación estatal
5. Normas de austeridad del gasto y eficiencia
6. Normas de Presupuesto Público
8. Reglamento Interno de Contratación
9. Metodologías de elaboración y evaluación de proyectos
10. Análisis financiero y manejo de indicadores de gestión
11. Código Único Disciplinario
12. Sistema de Gestión Integrado
13. Sistema de Gestión Documental
14. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Adaptación al cambio
- Compromiso con la organización.
- Aprendizaje continuo
- Trabajo en equipo

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

**EXPERIENCIA**

1. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

**EXPERIENCIA**

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                          |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario            |
| Código                    | 2018                                 |
| Grado                     | 9                                    |
| Nº de Cargos              | Once (11)                            |
| Dependencia:              | Donde se ubique                      |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa. |
| Nº Ref:                   | 107                                  |

#### ÁREA FUNCIONAL

Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA

#### 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.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar reportes de pronóstico meteorológico y 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. 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 y como información para la toma de decisiones en la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Realizar, analizar y divulgar las condiciones atmosféricas en superficie y altura a nivel global y nacional, con fines de pronóstico, de conformidad con las directrices dadas por el Instituto.
4. Consolidar el uso de la información meteorológica con el fin de contribuir en las reuniones del Comité de Alertas en la generación de alertas hidrometeorológicas oportunas, de acuerdo a los lineamientos dados por el Gobierno Nacional.
5. Entregar elementos para el desarrollo de 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.
6. Actualizar protocolos internos de actuación ante fenómenos adversos, para la toma de decisiones, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
7. Analizar, organizar y suministrar datos e información a las demás áreas temáticas para consolidar los diferentes informes y boletines.
8. Facilitar de manera oportuna y con calidad la información hidrometeorológica y ambiental para las Secretarías Técnicas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Fundamentos de la administración y gerencia pública.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Fundamentos en Normatividad Sistema Nacional Ambiental.
4. Meteorología y climatología.
5. Código Disciplinario Único.
6. Sistema de Gestión Integrado – Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistema de Gestión Documental.
8. Constitución Política de Colombia
9. Interpretación de modelos de pronóstico meteorológico
10. Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
11. Conceptos sobre amenazas hidrometeorológicas
12. Conceptos sobre instrumentos meteorológicos e hidrológicos
13. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|---|---|
| Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Adaptación al cambio<br>Compromiso con la organización.<br>Aprendizaje continuo<br>Trabajo en equipo | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| 1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas Estadística y Afines; Física; Ingeniería Civil y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.<br><br>Título profesional en Meteorología, Ingeniería Meteorológica, Ingeniería Agrometeorológica, Hidrología o Ingeniería Hidrológica.<br><br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas Estadística y Afines; Física; Ingeniería Civil y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.<br><br>Título profesional en Meteorología, Ingeniería Meteorológica, Ingeniería Agrometeorológica, Hidrología o Ingeniería Hidrológica.<br><br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | 1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 9                                   |
| Nº de Cargos              | Once (11)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 108                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones para la administración de los componentes de infraestructura para garantizar la calidad y continuidad de los servicios prestados por la Oficina de Informática.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades para la gestión y administración de las plataformas de virtualización, correo electrónico, FTP y demás que le sean asignadas por el superior inmediato.
2. Atender requerimientos de los usuarios finales de los servicios a cargo, de acuerdo a los estándares definidos y las normas técnicas vigentes.
3. Realizar seguimiento a la infraestructura del centro de datos, UPS's, aires acondicionados, sistema de extinción de incendios, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, las recomendaciones de los fabricantes y proveedores de hardware y software, las normas técnicas vigentes y las buenas prácticas que rigen la materia.
4. Proponer plataformas de sistemas de cómputo, redes de computadores y telecomunicaciones del componente de infraestructura informática, con el objeto de racionalizar el uso y adquisición de hardware, de acuerdo a los procedimientos y estándares definidos por la Entidad.
5. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.



2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS   | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|---|--|
| <p>Aprendizaje Continuo<br/> Orientación a Resultados<br/> Orientación al Usuario y al Ciudadano<br/> Compromiso con la organización<br/> Trabajo en equipo<br/> Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional<br/> Continuación efectiva<br/> Gestión de procedimientos<br/> Instrumentación de decisiones</p> |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| <p>1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>1. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| <p>1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p> |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 9                                   |
| Nº de Cargos              | Once (11)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 109                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Sistema de Información Ambiental

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios requeridos por la Subdirección para llevar a cabo los procesos de implementación y conformación del Sistema de Información Ambiental para Colombia, en los temas de incendios de la cobertura vegetal, así como producir insumos dentro de la investigación de geomorfología y suelos, para la caracterización y clasificación de los ecosistemas del país.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigación básica y aplicada sobre los procesos de Incendios de la cobertura vegetal, para el desarrollo de modelos de seguimiento y pronóstico de Incendios naturales que puedan afectar los ecosistemas del país
2. Diseñar, desarrollar, e implementar los mecanismos necesarios para conformar y operar el módulo de incendios de la cobertura vegetal con el fin de alimentar el Sistema de Información ambiental del Instituto.
3. Diseñar y elaborar guías, formularios de captura de datos e informes periódicos sobre la ocurrencia de incendios en la cobertura vegetal para llevar a cabo la divulgación necesaria a las entidades ambientales y el público en general, así como apoyar los procesos de tomad de decisiones.
4. Producir insumos para el proceso de actualización de las bases de datos del módulo de incendios de la cobertura vegetal del IDEAM mediante el acopio de información proveniente de las entidades del SINA, del SNPAD y otras entidades territoriales, con el fin de elaborar inventarios, estadísticas nacionales e informes ambientales sobre el estado de los ecosistemas del país.
5. Desarrollar investigaciones y acopiar la información secundaria requerida en los temas de geomorfología y suelos para la alimentación de las bases de datos de la Subdirección en los módulos de suelos y formaciones superficiales.
6. Desarrollar investigación básica y aplicada sobre geomorfología y suelos en los temas requeridos, en los programas y proyectos de la Subdirección para la elaboración, desarrollo y seguimiento de estudios ambientales.
7. Realizar los estudios e informes que requieran el jefe inmediato sobre el estado de los suelos y tierras, los ecosistemas y los recursos naturales del país, para el informe anual del estado de los recursos naturales renovables y el medio ambiental que debe presentar el IDEAM al país.

8. Aportar la información del área cognoscitiva de su competencia para la prestación oportuna y continua del servicio de información ambiental, alertas, predicciones y prevenciones de eventos geodinámicos y de incendios en la cobertura vegetal para Colombia, realizando los turnos en la Oficina de Pronósticos y Alertas que se le asignen de acuerdo a la programación establecida.

9. Diseñar, desarrollar e implementar actividades para la actualización de los metadatos de la información generada en la dependencia y la conformación de sistemas de información Institucional.

10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

#### **FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia

2. Impacto ambiental y social de las actividades de desarrollo económico

3. Funcionamiento de los ecosistemas

5. Normatividad ambiental y forestal vigente

6. Conocimientos básicos de Sistemas de Información Geográfica

7. Conocimientos Básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

8. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información

9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al Usuario y al Ciudadano

Compromiso con la Organización

Trabajo en Equipo

Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aporte técnico profesional

Continuación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones

#### **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

##### **EXPERIENCIA**

1. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional universitario  
Código: 2044  
Grado: 9  
Nº de Cargos: Once (11)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Nº Ref: 110

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Laboratorio de Calidad Ambiental

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, definir y evaluar la aplicación de indicadores hidrobiológicos para contribuir al Sistema de Información Hidrológica.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el montaje, calibración y validación de las metodologías analíticas implementadas o requeridas en el Laboratorio de Calidad Ambiental como DBO5, DQO, Calcio; Sulfuros, Cloruros, coliformes totales y fecales, entre otras, sin limitarse a ellas.
2. Realizar el montaje, calibración y validación de las metodologías analíticas implementadas o requeridas en el Laboratorio de Calidad Ambiental como macroinvertebrados acuáticos, bentos, entre otras, sin limitarse a ellas.
3. Digitar, procesar y consultar la información de captura de datos en campo, en laboratorio y controles de calidad de la Red Básica de Monitoreo y los convenios cuando aplica, para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
4. Realizar monitoreos de la calidad del recurso hídrico en la Red Básica de Monitoreo y los convenios cuando aplica, así como análisis hidrobiológicos y fisicoquímicos para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
5. 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.
6. 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.
7. Proponer, desarrollar y actualizar indicadores biológicos de calidad hídrica de la Red Básica de Monitoreo y los convenios cuando aplica, para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
8. Analizar variables hidrobiológicas y fisicoquímicas de la Red Básica de Monitoreo y los convenios cuando aplica, para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
9. Preparar lo requerido para la correcta operación del Programa de Radioisótopos de la red de calidad de la precipitación en cumplimiento con los compromisos institucionales con la Agencia Internacional de Energía Atómica.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión.
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

**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. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| <p>1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.</p> | <p>1. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| <p>1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.</p> | <p>1. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional universitario  
Código: 2044  
Grado: 9  
Nº de Cargos: Once (11)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Nº Ref: 111

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Laboratorio de Calidad Ambiental

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y proponer mecanismos de difusión del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
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 a 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. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión.
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

### 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. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas y de software especializado

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio. | Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química, Biología, Microbiología Y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol> |

### ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> </ol> |



### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 9                                   |
| Nº de Cargos              | Once (11)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 112                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Áreas Operativas

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

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. Revisión del diligenciamiento las hojas de inspección y su cargue en el Sistema de Información de la operación de la red; de acuerdo a 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 de los datos del Programa de Alertas Diarias SAAI, supervisar su actualización en los respectivos aplicativos digitales dispuestos para este fin así como en los formatos Excel y su 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. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con el perfil y la naturaleza del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### 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. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje Continuo  
 Orientación a Resultados  
 Orientación al Usuario y al Ciudadano  
 Compromiso con la organización  
 Trabajo en equipo  
 Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional  
 Continuación efectiva  
 Gestión de procedimientos  
 Instrumentación de decisiones

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: 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.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

#### EXPERIENCIA

1. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

### ALTERNATIVA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: 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.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

#### EXPERIENCIA

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional Universitario  
Código: 2044  
Grado: 7  
Nº de Cargos: Seis (06)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Nº Ref: 113

**ÁREA FUNCIONAL**

Oficina Asesora de Planeación

**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.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar el Plan de Acción Anual- PAA- y el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos del Instituto, con los respectivos indicadores y su análisis, para presentar los informes y evaluaciones a que haya lugar en el marco de los lineamientos de Dirección General.
2. Orientar y Diseñar el plan de rendición de cuentas de la entidad y de participación ciudadana en la planificación Institucional
3. Elaborar estudios económicos, documentos e informes requerida a la Oficina Asesora de Planeación por las diferentes dependencias gubernamentales y del Instituto con el fin de dar respuesta oportuna.
4. Diseñar y consolidar los indicadores de seguimiento a los planes y programas de la vigencia y aprobados por la Dirección general.
5. Recopilar y presentar la información de planeación, dirección, verificación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión pública de la Entidad, específicamente al sistema de Gestión Integrado y de Desarrollo Administrativo propiciados por las entidades competentes.
6. Recopilar la información de la aplicación de los instrumentos de desarrollo organizacional e implementar los procesos de modernización Institucional orientados por las entidades competentes.
7. Recopilar la información para el diseño de los instrumentos de diagnóstico y responder por los datos e información en coordinación con las dependencias.
8. Preparar la información y documentación para la coordinación y secretaría técnica de los diferentes comités de desarrollo organizacional de la entidad
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Planeación estratégica
4. Formulación y evaluación de proyectos

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**EXPERIENCIA**

1. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**EXPERIENCIA**

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 7                                   |
| Nº de Cargos              | Seis (06)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 113                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Obtener y presentar la información de 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.
2. Coordinar la ejecución de las tareas con las distintas dependencias en la formulación de los planes de mediano y largo plazo, y los planes anuales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los Planes Sectoriales y presentarlos a las instancias correspondientes.
3. Actualizar el Banco de Proyectos de Inversión de la entidad y los sistemas de información asociados a estos.
4. Recolectar y preparar la información, en coordinación con la Secretaría General, del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión.
5. Preparar los informes periódicos de gestión y desarrollar las estadísticas institucionales de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General.
6. Desarrollo de instrumentos de Identificación y gestión con las dependencias competentes de la entidad, las fuentes alternativas de financiamiento, así como formular y participar en la consecución de créditos y programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la entidad requiera para el cumplimiento de su misión.
7. Coordinar con las dependencias la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo y promover la simplificación y supresión de trámites, de acuerdo a los lineamientos dados por la Dirección General y las entidades competente del estado.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Planeación estratégica
4. Formulación y evaluación de proyectos

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico – profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. 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 o Ingeniería Industrial y Afines.<br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | 1. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. 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 o Ingeniería Industrial y Afines.<br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | 1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 7                                   |
| Nº de Cargos              | Seis (06)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 114                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental — Bosques

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar acciones dentro del marco de componente ecosistémico y sus servicios, a fin de producir y procesar datos en los diferentes sistemas de información, de conformidad con las directrices dadas por la Entidad

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar investigación básica y aplicada en la identificación y caracterización de los ecosistemas del país a partir del conocimiento del componente biológico de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Acopiar, procesar y analizar información biológica (flora y fauna) del Sistema de Información sobre Biodiversidad, del Sistema de Información Ambiental y otros sistemas de información para la caracterización de los ecosistemas del país y como insumo para la zonificación y ordenamiento ambiental del territorio de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM.
3. Realizar actividades de investigación básica y aplicada relacionada con ecosistemas terrestres y acuáticos continentales (humedales) y los servicios que estos prestan a la sociedad según las indicaciones de acuerdo a los manuales y procedimientos establecidos en la entidad.
4. Aportar desde el componente ecosistémico, al informe anual de los recursos naturales para el balance anual del medio ambiente y los recursos naturales renovables que debe presentar el Director General al MADS de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Apoyar la identificación, selección y estandarización de variables así como definir indicadores ecosistémicos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Apoyar los procesos de planeación, desarrollo de proyectos, convenios y contratación de la subdirección en lo relacionado al componente ecosistémico de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM.
7. Aportar desde su disciplina a los componentes de competencia de la institución en el CBD y CITES según las indicaciones del jefe inmediato.
10. Elaborar las respuestas requeridas a través del Sistema de atención al ciudadano, así como prepara los informes derivados de consultas de información solicitadas al IDEM.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Servicios ecosistémicos
3. Ecología, biología de la conservación y biogeografía
4. Ordenamiento territorial
5. Normatividad ambiental y forestal vigente
6. Conocimientos Básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Continuación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.<br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | 1. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.<br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | 1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. |



### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 7                                   |
| Nº de Cargos              | Seis (06)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 115                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones sobre el desarrollo socioeconómico y sus derivaciones en el medio ambiente y los recursos naturales, así como identificar y analizar los conflictos ambientales en el territorio colombiano.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios de identificación y evaluación de los conflictos de uso del territorio con respecto de las interacciones entre los aspectos sociales, culturales y económicos, y 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. Elaborar estudios de alternativas de apropiación, uso y manejo sostenibles de los recursos naturales y los ecosistemas, frente a los modelos de desarrollo actuales y proponer indicadores ambientales para facilitar la toma de decisiones en materia de política y normatividad ambiental.
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. Orientar 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.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Identificación de conflictos ambientales
2. Impacto ambiental de las actividades de desarrollo económico,
3. funcionamiento de ecosistemas.
4. Ordenación de cuencas hidrográficas,
5. Indicadores ambientales.
6. Análisis de territorio con enfoque diferenciado y de derechos.
7. Conocimientos básicos modelo integrado de planeación y gestión
8. Manejo de Herramientas Ofimáticas y de Software Especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico Profesional<br>Continuación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| 1. 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 o Economía.<br><br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | 1. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| 1. 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 o Economía.<br><br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | 1. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 7                                   |
| Nº de Cargos              | Seis (06)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 116                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades administrativas y financieras que ayuden al optimo funcionamiento de la dependencia

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y remitir y consolidar los informes mensuales que sean solicitados por el jefe de la dependencia.
2. Apoyar la elaboración de las actas de liquidación de los contratos cuya supervisión se encuentre en cabeza del jefe de la dependencia.
3. Apoyar al jefe de la dependencia en los trámites administrativos que se deben adelantar ante el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano en aspectos como evaluación del desempeño, reporte de novedades de nómina, seguridad social, capacitación para el normal funcionamiento de la dependencia, así como elaborar y remitir de forma oportuna los
4. Llevar el control de vacaciones, permisos, compensatorios y remitir mensualmente dentro de las fechas establecidas para este fin, las novedades de personal al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato acordes con el perfil y la naturaleza del cargo

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas y Software Especializado
3. Manejo Presupuestal de Entidades Públicas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

Aprendizaje Continuo  
Orientación a Resultados  
Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aporte técnico profesional  
Continuación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.  
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.  
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional universitario  
Código: 2044  
Grado: 7  
Nº de Cargos: Seis (06)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Nº Ref: 117

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología - Laboratorio de Calidad Ambiental

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procesos administrativos y técnicos para promover el funcionamiento del Laboratorio de Calidad Ambiental.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar técnicamente las actividades administrativas que se desarrollan en el Laboratorio de Calidad Ambiental (presupuesto, procesos para adquisición de insumos, mantenimiento de equipos y contratación de personal).
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. Elaborar las actas de reuniones técnicas del Grupo Laboratorio de Calidad Ambiental.
5. Realizar el montaje, calibración y validación de las metodologías analíticas implementadas o requeridas en el Laboratorio de Calidad Ambiental que le sean asignadas.
6. Ejecutar monitoreos de la calidad del recurso hídrico en la Red Básica de Monitoreo y los convenios cuando aplica, así como análisis hidrobiológicos y fisicoquímicos para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión.
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

### 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. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de permisos ambientales y de software especializado

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados.  
Orientación al usuario y al ciudadano.  
Compromiso con la organización.  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional  
Comunicación efectiva  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

#### EXPERIENCIA

1. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### ALTERNATIVA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

#### EXPERIENCIA

1. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

2584

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 7                                   |
| Nº de Cargos              | Seis (06)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 118                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Áreas Operativas

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

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. Revisión del 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 hidrometeorológica y adelantar las actividades que se requieran para apoyar la generación de información hidrometeorológica, conforme al lineamiento dados por la entidad.
6. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato acordes con el perfil y la naturaleza del cargo

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### 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. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- 7. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Continuación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| 1. 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 o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | 1. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| 1. 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 o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | 1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. |



### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 6                                   |
| Nº de Cargos              | Siete (07)                          |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 119                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión del Talento Humano del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y redactar informes, proyectos de actos administrativos y respuestas a los requerimientos de los organismos de control que sean de competencia de la dependencia de acuerdo con la legislación y las instrucciones recibidas.
2. Analizar y proyectar las respuestas a los derechos de petición, tutelas, acciones populares y demás peticiones que le sean asignadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos legales en cada uno de los requerimientos que se alleguen a la dependencia.
3. Realizar el proceso administrativo de ingreso, encargo y retiro de los funcionarios, para cumplir con el procedimiento establecido para tal fin por la Entidad.
4. Elaborar, actualizar y ejecutar las políticas de la gestión del Talento Humano de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG dispuestos por el Departamento administrativo de la Función Pública.
5. Elaborar los estudios previos que sean necesario para los procesos de contratación requeridos por la dependencia.
6. Realizar los registros y gestiones necesarios para el adecuado manejo de la base de datos y hojas de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, de conformidad con los procedimientos definidos para ello.
7. Realizar las actividades administrativas y jurídicas requeridas para el desarrollo de los planes y programas de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, etc., para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, de conformidad con las normas legales vigentes y los objetivos institucionales.
8. Elaborar los documentos requeridos para la 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.

9. participar en los estudios y elaboración del plan anual de vacantes, de acuerdo a la previsión de recursos humanos requeridos para el logro de las metas institucionales y proyectar los documentos requeridos para la provisión de las vacantes al interior de la entidad teniendo en cuenta las normas sobre carrera administrativa y las instrucciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil

10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia

2. Organización y funcionamiento del estado colombiano

3. Código unico disciplinario

4. Derecho Laboral y Laboral Administrativo

5. Administración de personal

6. Plan de bienestar, capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo

7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

8. Manejo de herramientas ofimáticas

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Aprendizaje continuo

Adaptación al cambio

Trabajo en equipo

Compromiso con la organización

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional

Comunicación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines: Ingeniería Industrial y Afines o Administración.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### EXPERIENCIA

1. Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                 |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario   |
| Código                    | 2044                        |
| Grado                     | 6                           |
| Nº de Cargos              | Siete (07)                  |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo    |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión |
| Nº Ref:                   | 120                         |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Acopiar, almacenar, procesar y difundir la información documental y bibliográfica que en materia de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, produce o recibe el Instituto de Entes nacionales y extranjeros.

### FUNCIONES ESENCIALES

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 de Retención Documental - TRD.
3. 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.
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 de la entidad.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Ley General de Archivos y normas que la desarrollan.
4. Normas Técnicas vigentes relacionadas con las funciones de la dependencia.
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas y de Software especializado.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Continuación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS**

1. Manejo de la información y los recursos
2. Uso de tecnología de la información y la comunicación
3. Confiabilidad técnica
4. Capacidad de análisis

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| 1. Título de formación profesional en Disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas, Filosofía, Teología y Afines o Educación.<br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | 1. Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| 1. Título de formación profesional en Disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas o Filosofía, Teología y Afines.<br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | 1. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 6                                   |
| Nº de Cargos              | Siete (07)                          |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 121                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones sobre el desarrollo socioeconómico y sus derivaciones en el medio ambiente y los recursos naturales, así como identificar y analizar los conflictos ambientales en el territorio colombiano.

### FUNCIONES ESENCIALES

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 y analizar información sobre aspectos ecosistémicos necesarios para el análisis de la relación economía y medio ambiente, 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 ecosistemita, según las políticas gubernamentales.
4. Orientar 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 a 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. Las demás funciones que le sean asignadas por jefe inmediato, acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Impacto ambiental y social de las actividades de desarrollo económico
2. Funcionamiento de los ecosistemas
3. Indicadores ambientales
4. Conocimientos Basicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Manejo de herramientas ofimáticas y de software especializados
6. Conocimientos generales en Sistemas de información Geográfica.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Continuación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| 1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o ingeniería Química y Afines.<br><br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | 1. Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| 1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o ingeniería Química y Afines.<br><br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | 1. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. |

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 6                                   |
| Nº de Cargos              | Siete (07)                          |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 122                                 |

## ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales- Seguimiento a la Sostenibilidad del Desarrollo.

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables para alimentar indicadores ambientales a nivel sectorial, como insumo, entre otros, del informe anual del estado del medio ambiente y los recursos naturales renovables, en especial los relacionados con el sector manufacturero y las problemáticas ambientales asociadas a este sector, de conformidad con las directrices dadas por la entidad.

## FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, consolidar y proponer análisis y estudios de la información relacionada con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y participar en la elaboración de informes, con el fin de realizar 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, en especial en lo relacionado con el sector manufacturero y las problemáticas ambientales asociadas a este sector, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
2. Brindar 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, en especial en lo relacionado con el sector manufacturero, acorde con las directrices y procedimientos definidos en la entidad.
3. Proponer y adelantar el procesamiento de datos e información que permita alimentar indicadores ambientales y de desempeño ambiental, en especial en lo relacionado con el sector manufacturero, acorde con las directrices y normas que rigen la materia.
4. Generar elementos técnicos para la elaboración de conceptos técnicos en relación a normas, instrumentos y/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, en especial en lo relacionado con el sector manufacturero, de acuerdo con las solicitudes en este sentido de entidades o usuarios tanto internos como externos.
5. Realizar evaluaciones técnicas 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 de los recursos naturales renovables, en especial en lo relacionado con el sector manufacturero, de conformidad con los procedimientos y las normas vigentes que rigen la materia.

6. Proponer insumos para la elaboración de protocolos para el seguimiento y monitoreo de los recursos naturales renovables, en especial en lo relacionado con el sector manufacturero, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos en la entidad.

7. Adelantar las gestiones necesarias ante las autoridades ambientales para la actualización periódica de la información del sector manufacturero, en el subsistema de información sobre uso de recursos naturales renovables-SIUR, administrado por el IDEAM, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

8. Brindar acompañamiento temático a los diferentes usuarios de la plataforma de información del SIUR manufacturero en el país, en relación al manejo de la misma, así como identificar mediante revisiones funcionales a la plataforma de información del SIUR manufacturero, 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. Generar propuestas de contenido técnico para la elaboración de informes ambientales relacionados con el sector manufacturero, a partir del análisis de información disponible, de acuerdo con los proyectos que adelante el IDEAM.

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

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Modelo Integrado de planeación y gestión

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. Código Único Disciplinario.

8. Manejo de herramientas informáticas.

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al Usuario y al Ciudadano

Compromiso con la Organización

Trabajo en Equipo

Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional

Continuación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones



### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional universitario  
Código: 2044  
Grado: 6  
Nº de Cargos: Siete (07)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Nº Ref: 123

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Laboratorio de Calidad Ambiental

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el montaje, validación de metodologías y análisis fisicoquímicos de los recursos naturales, para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales, de acuerdo con las directrices establecidas en la norma técnica vigente y el sistema de gestión de calidad del Laboratorio.

### FUNCIONES ESENCIALES

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. Atender las solicitudes de clientes internos y externos relacionadas con los servicios que presta el Laboratorio, para cumplir con compromisos adquiridos con éstos, de acuerdo con las directrices de la norma técnica vigente 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 técnica vigente y los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
4. Preparar los testigos y adiciones, para llevar a cabo los controles de calidad en campo y en el laboratorio, en cumplimiento con los lineamientos de calidad del Laboratorio y de la norma técnica vigente.
5. Ejecutar monitoreos de la calidad del recurso hídrico en la Red Básica de Monitoreo y los convenios cuando aplica, así como análisis hidrobiológicos y fisicoquímicos para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
6. Elaborar y actualizar la documentación relacionada con los procesos administrativos y técnicos a su cargo, basados en los requerimientos establecidos en la norma técnica vigente.
7. Verificar los datos analíticos producidos en el Laboratorio, con el fin de garantizar su calidad y el cumplimiento de los lineamientos del sistema de calidad del Laboratorio y de lo establecido en la norma técnica vigente.
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.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión.

2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

### 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. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas y de

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo  
 Orientación a resultados.  
 Orientación al usuario y al ciudadano.  
 Compromiso con la organización.  
 Trabajo en equipo  
 Adaptación al cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional  
 Comunicación efectiva  
 Comunicación efectiva  
 Gestión de procedimientos  
 Instrumentación de decisiones

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

#### EXPERIENCIA

1. Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### ALTERNATIVA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

#### EXPERIENCIA

1. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**EXPERIENCIA**

1. Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**EXPERIENCIA**

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 6                                   |
| Nº de Cargos              | Siete (07)                          |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 124                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Áreas Operativas

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de verificación, captura, evaluación y Consolidación de la información hidrometeorológica, con el fin de generar datos confiables y disponibles para los usuarios internos y externos

### FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Revisar y consolidar la información hidrológica, calculada y verificada en el Área Operativa, colaborando con la elaboración de las estadísticas hidrológicas, para atender los requerimientos de los usuarios.
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. Planear, presupuestar y realizar los trabajos de campo que se requieran para hacer seguimiento y supervisión a la generación de información de hidrología, meteorología y ambiental asignadas al Área Operativa, para garantizar su calidad y tomar las acciones correctivas a que haya lugar.
5. Mantener la información actualizada, organizada y en forma oportuna sobre las diversas etapas en la evaluación, análisis, captura y verificación del proceso de la información hidrometeorológica, para adelantar las acciones tendientes al aseguramiento, control y calidad de los datos generados por las estaciones de la red.
6. Revisar y controlar el diligenciamiento de fas hojas de inspección y su alimentación en el Sistema de Información de la Operación de la Red, con el fin de garantizar la planificación de las comisiones de campo.
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. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con el perfil y la naturaleza del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### 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. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje Continuo  
 Orientación a Resultados  
 Orientación al Usuario y al Ciudadano  
 Compromiso con la organización  
 Trabajo en equipo  
 Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional  
 Continuación efectiva  
 Gestión de procedimientos  
 Instrumentación de decisiones

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geografía, Historia; física; matemáticas, Estadística y Afines; Educación; Zootecnia; 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.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

1. Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

### ALTERNATIVA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geografía, Historia; física; matemáticas, Estadística y Afines; Educación; Zootecnia; 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.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 5                                   |
| Nº de Cargos              | Catorce (14)                        |
| Dependencia:              | Donde se designe el cargo           |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |
| Nº Ref:                   | 125                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la gestión administrativa y de seguimiento de los procesos a cargo de la Dirección General

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir la Secretaría Técnica del Comité de Dirección y Consejo Directivo.
2. Efectuar el seguimiento a los compromisos adquiridos por los miembros del Comité de Dirección y Consejo Directivo.
3. Realizar el seguimiento a los acuerdos de gestión del nivel directivo y reportar a la Dirección General.
4. Realizar el seguimiento y reportar a la Dirección general los avances de los planes de mejoramiento vigentes.
5. Hacer seguimiento a las respuestas de los PQR asignados a la Dirección General.
6. Preparar los informes que el Director General le asigne.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para la obtención de las metas propuestas por la Dirección General.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Código único disciplinario
4. Norma Técnica NTCGP 1000:2004
5. Norma Técnica ISO 9001:2000
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| 1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública, Economía, Administrativa o Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por ley. | 1. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| 1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública, Economía, Administrativa o Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por ley. | 1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 5                                   |
| Nº de Cargos              | Catorce (14)                        |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 126                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

### PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el proyecto de los Plan de Bienestar Social, Plan Institucional de Capacitación y Plan de Estimulos 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 a los procedimientos institucionales.  
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 a 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. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo



**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del estado colombiano
2. Atención al cliente y relaciones interpersonales
3. Clima organizacional
4. Riesgo psicosocial
5. Plan de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Inducción, reinducción y plan de capacitación
7. Código unico disciplinario
8. Modelo Integrado de planeación y Gestión
9. Mañejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Aprendizaje continuo<br>Adaptación al cambio<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.<br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | 1. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| 1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.<br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | 1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 5                                   |
| Nº de Cargos              | Catorce (14)                        |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo.           |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 127                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General – Grupo de Servicios Administrativos

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos administrativos y financieros que se requieran en el Grupo de Servicios Administrativos para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales, de conformidad con el Plan Operativo Anual, el Plan de Contratación, las directrices impartidas y las normas legales vigentes en materia financiera.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y realizar el control de los registros presupuestales del Grupo, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos para tal fin.
2. Realizar seguimiento e informar al jefe inmediato el cumplimiento de los planes: Plan Anual de Adquisiciones, planes de acción, de gestión y de mejoramiento teniendo en cuenta los objetivos de la dependencia y programas y proyectos trazados por el Grupo.
3. Elaborar los informes de orden financiero y presupuestal que le sean requeridos de acuerdo con las necesidades del Grupo 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 de la dependencia.
5. Preparar y realizar los documentos financieros para la solicitud de vigencias futuras de acuerdo con las necesidades del Grupo y de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos para tal fin.
6. Hacer las gestiones administrativas relacionadas con la etapa precontractual de los procesos a cargo de la dependencia, que le sean asignadas.
7. Realizar la supervisión de los contratos de la dependencia que le sean asignados.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Políticas y normas de presupuesto de la Nación
4. Normas de austeridad del gasto.
5. Normas contables
6. Norma Técnica NTCGP – 1000:2005
7. Modelo Estándar de Control Interno
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio. | Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol> |

### ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> </ol> |

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 5                                   |
| Nº de Cargos              | Catorce (14)                        |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo.           |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 128                                 |

#### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y hacer seguimiento al programa de seguros del Instituto para garantizar que los bienes asegurados cuenten con la cobertura adecuada y tramitar los siniestros ante el corredor de seguros con el fin de mantener actualizada y depurada la información de los inventarios del Instituto.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar ante el corredor de seguros las reclamaciones que por pérdida y/o daño se presenten en las diferentes dependencias de la Entidad, con la finalidad de que el corredor de seguros adelante el proceso pertinente ante la compañía aseguradora.
2. Atender los requerimientos de la aseguradora y/o corredor de seguros relacionados con información y/o documentos para el estudio de las reclamaciones.
3. Informar al Grupo de Control Interno Disciplinario todos los siniestros reportados y el resultado de las reclamaciones, atendiendo los requerimientos que con relación a ello sean presentados al Grupo de Servicios Administrativos.
4. Revisar las liquidaciones que por siniestros le presente el corredor de seguros, de conformidad con la información remitida por la aseguradora, verificando que se encuentran acorde a las condiciones y cláusulas suscritas en la póliza afectada.
5. Presentar ante la aseguradora las reclamaciones que se consideren pertinentes con relación a las liquidaciones que no hayan sido realizadas de conformidad con las condiciones de aseguramiento.
6. Solicitar a la aseguradora y/o corredor de seguros las inclusiones y exclusiones que informe el Grupo de Inventarios y Almacenes.
7. Realizar la supervisión de los contratos de la dependencia que le sean asignados.
8. Elaborar la estructuración técnica de los estudios previos y documentos precontractuales para los procesos que deba adelantar la dependencia y que le sean asignados por el jefe inmediato.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Políticas y normas de presupuesto de la Nación
4. Normas de austeridad del gasto.
5. Normas contables
6. Norma Técnica NTCGP – 1000:2005
7. Modelo Estándar de Control Interno
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 5                                   |
| Nº de Cargos              | Catorce (14)                        |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 129                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar técnicamente el monitoreo y respaldo de la información, para garantizar la calidad y continuidad de los servicios prestados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y gestionar los servicios de directorio activo (LDAP) y brindar el soporte necesario a los usuarios finales de estos servicios, de acuerdo a los estándares definidos y las normas técnicas vigentes.
2. Administrar, monitorear y hacer el afinamiento a los servidores físicos y virtuales que le sean asignados.
3. Administrar y dar soporte a los componentes de monitoreo de la infraestructura tecnológica teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, las recomendaciones de los fabricantes y proveedores de hardware y software, y las normas técnicas vigentes que rigen la materia.
4. Administrar la plataforma de respaldo y recuperación de la información (Backup) con el fin de preservar la información de la entidad, de acuerdo a los procedimientos y estándares definidos por la Entidad y demás plataformas que le sean asignadas por el superior inmediato.
5. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS   | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|---|--|
| <p>Aprendizaje Continuo<br/> Orientación a Resultados<br/> Orientación al Usuario y al Ciudadano<br/> Compromiso con la organización<br/> Trabajo en equipo<br/> Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional<br/> Continuación efectiva<br/> Gestión de procedimientos<br/> Instrumentación de decisiones</p> |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| <p>1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>1. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p> |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| <p>1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> |

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional Universitario  
Código: 2044  
Grado: 5  
Nº de Cargos: Catorce (14)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Nº Ref: 130

## ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Automatización

## PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones.

## 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.

## FUNCIONES ESENCIALES

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 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. Acompañar en la formulación de recomendaciones de las acciones que deban adoptarse para mejorar el logro de los objetivos del programa de operación de redes ambientales.
9. 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.
10. Desarrollar los procesos de calibración de sensores con fines hidrometeorológicos, que adelante el grupo operación de redes ambientales.
11. Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas y estudios de mercado con el fin de adquirir equipos electrónicos para la red de estaciones del instituto.
12. Acompañar los procesos licitatorios para la adquisición de equipos electrónicos para la red de estaciones del instituto.



- 13. Acompañar en los procesos de interventoria del grupo de automatización.
- 14. Efectuar la elaboración de los informes y consolidados de la red de estaciones automáticas.
- 16. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- 3. Código único disciplinario
- 4. Equipos electrónicos con fines hidrometeorológicos
- 5. Software y hardware de estaciones automáticas con fines hidrometeorológicos
- 6. Sistemas de recepción de información con fines hidrometeorológicos
- 7. Electrónica de control y automatización
- 8. Sistema de gestión integrado
- 9. Sistema de gestión documental
- 10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Adaptación al cambio<br>Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Aporte técnico-profesional<br>Gestión de procedimientos<br>Comunicación efectiva<br>Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. 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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.<br><br>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | 1. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Profesional universitario  
**Código** 2044  
**Grado** 5  
**Nº de Cargos** Catorce (14)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa  
**Nº Ref:** 131

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Grupo Monitoreo Hidrológico

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

### 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

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, organizar, ejecutar planes, programas y proyectos con miras a optimizar la red hidrológica de observación y sistema muestral.
2. Evaluar el proceso de obtención y análisis de información básica en las áreas operativas, con el desarrollo y validación de metodologías de análisis y manejo de la información primaria, con el fin de realizar recomendaciones al respecto
3. Elaborar los informes técnicos hidrológicos para determinar la dinámica de los cuerpos de agua.
4. Realizar estudios e investigaciones específicas para la evaluación integral del recurso hídrico.
5. Evaluar el recurso hídrico para zonas de interés específico.
6. Analizar, interpretar y evaluar la información hidrológica, a fin de determinar su calidad y tomar las medidas correctivas a que haya lugar para su difusión.
7. Realizar informes de seguimiento al flujo de información hidrológica básica
8. 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
9. Realizar informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia.
10. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del instituto y a entidades que lo demanden.
11. Evaluar y conceptuar sobre el seguimiento del flujo de información e incorporar al sistema de información hidrológica los datos e información básica
12. Preparación de información y elaboración de respuestas a solicitudes, certificaciones, peritajes y proyectos solicitados al IDEAM, de entidades públicas o privadas
13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión.
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Ciclo hidrológico
2. Hidrología General e Hidrometría
3. Conocimiento de manejo de sistemas de información geográfica
4. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Manejo de herramientas ofimáticas y de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Física; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y Afines; Física; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.  
Título profesional en Hidrología o Ingeniería Hidrológica.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 5                                   |
| Nº de Cargos              | Catorce (14)                        |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 132                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Áreas Operativas

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, radicar y revisar las cuentas de cobro, órdenes de comisión y legalizaciones, procediendo a su trámite y posterior pago, para el cumplimiento de las funciones del Área Operativa.
2. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias y establecer comunicación continua con el banco a efectos de solicitar saldos, confirmación de giros y documentos tales como notas crédito, débito y consignaciones nacionales, entre otros, para garantizar el manejo y reembolso a oficinas centrales.
3. Remitir mensual y oportunamente los soportes que permitan elaborar informes consolidados para la Dirección General del Presupuesto, la Dirección del Tesoro Nacional, Contraloría General de la República (según norma) y el informe de ejecución de giros además de los que sean solicitados por otros organismos.
4. Participar y apoyar en las labores técnicas, de operación y mantenimiento de la red y mediciones hidrométricas.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### 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. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- 7. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje Continuo</li> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Continuación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul> |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 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 o Derecho y Afines.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ul> |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 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 o Derecho y Afines.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> </ul> |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 4                                   |
| Nº de Cargos              | Tres (03)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 133                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

### PROPOSITO PRINCIPAL

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

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el proyecto de los Plan de Bienestar Social, Plan Institucional de Capacitación y Plan de Estimulos 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 a 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 a 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. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del estado colombiano
2. Atención al cliente y relaciones interpersonales
3. Clima organizacional
4. Riesgo psicosocial
5. Plan de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Inducción, reintroducción y plan de capacitación
7. Código unico disciplinario
8. Modelo Integrado de planeación y Gestión
9. Manejo de herramientas ofimáticas

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Aprendizaje continuo  
Adaptación al cambio  
Trabajo en equipo  
Compromiso con la organización

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

1. Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

### ALTERNATIVA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 4                                   |
| Nº de Cargos              | Tres (03)                           |
| Dependencia:              | Donde se designe el cargo           |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |
| Nº Ref:                   | 134                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General, Grupo de Comunicaciones

### PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar contenidos, artículos, notas periodísticas e informativas y demás escritos, que estén relacionados con la misión institucional del Ideam. Así mismo, generar y preparar contenidos para la revista interna del Ideam en versión digital.
2. Ejecutar las estrategias de comunicación interna y externa, orientadas al fortalecimiento institucional del Ideam en materia de Imagen y posicionamiento misional y realizar la divulgación de forma oportuna y efectiva a través de los medios de comunicación institucional: correo institucional, intranet, cartelería digital, Wall paper, revista interna, pagina web y redes sociales.
3. Formular protocolos de comunicación organizacional con el fin de establecer los lineamientos y la hoja de ruta en materia comunicacional, conforme a las políticas del Instituto.
4. Actualizar y alimentar el link de noticias ambientales en el sitio web del IDEAM, para garantizar información oportuna para todos los usuarios internos y externos, conforme a la normatividad aplicable.
5. Realizar el monitoreo de noticias relacionadas con la misión institucional de la entidad y hacer el seguimiento periódico de esta información.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.



**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Fundamentos básicos en diseño.
4. Manejo y dominio de cámaras fotográficas y toma de fotografías en diferentes resoluciones.
5. Código Unico Disciplinario.
6. Sistema de Gestión Integrado.
7. Sistema de Gestión Documental.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de Instrumentación de decisiones |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| 1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en : Comunicación social, Periodismo y Afines; Diseño.<br>2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por ley. | 1. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| 1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en : Comunicación social, Periodismo y Afines; Diseño.<br>2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por ley. | 1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General, Grupo de Comunicaciones

### PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las labores de estilo y redacción de documentos de las áreas misionales de la entidad (estudios y publicaciones), así como documentos que se relacionen con políticas o procedimientos del Ideam.
2. Formular y desarrollar estrategias de imagen corporativa e identidad visual, basadas en el diseño gráfico y demás herramientas que contribuyan al mejoramiento y posicionamiento del Ideam.
3. Diseñar piezas de comunicación estratégicas y divulgación de contenidos periodísticos e informativos, cuyo mensaje sea de fácil apropiación y esté en concordancia con las políticas y lineamientos de la entidad.
4. Diseñar y diagramar textos y artículos de la revista del Instituto, para garantizar un impacto visual y emocional en los usuarios que se benefician de la información allí contenida, de acuerdo con las normas institucionales establecidas.
5. Crear piezas digitales de carácter estratégico, para apoyar el portal institucional del IDEAM y la Intranet, en concordancia con la normatividad establecida al respecto.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Fundamentos básicos en diseño.
4. Manejo y dominio de cámaras fotográficas y toma de fotografías en diferentes resoluciones.
5. Código Único Disciplinario.
6. Sistema de Gestión Integrado.
7. Sistema de Gestión Documental.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aporte técnico profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y Afines o Diseño.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y Afines o Diseño.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 3                                   |
| Nº de Cargos              | Dos (02)                            |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 136                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental — Bosques

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizado el 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

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 protectoras, plantaciones forestales productoras, remisiones de movilización, decomisos de madera e incendios en la cobertura vegetal para el Sistema Nacional de Información Forestal.
2. Liderar los procesos requeridos para el acopio, validación, estructura e implementación de la información requerida por el Sistema Nacional de Información Forestal-SNIF.
3. Garantizar desde el punto de vista temático la actualización permanente de la información del Sistema Nacional de Información Forestal.
4. Proponer y elaborar los indicadores derivados del análisis de Información del Sistema Nacional de Información Forestal-SNIF, y realizar su seguimiento y actualización.
5. 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.
6. Proponer metodologías, estándares y protocolos que permitan mejorar los módulos definidos en el Sistema Nacional de Información Forestal-SNIF
7. Plantear metodología que permitan avanzar en el conocimiento de los temas asignados, en especial de los relacionados con productos forestales maderables y no maderables
8. Proponer y elaborar desde su disciplina técnica los lineamientos relacionados con gobernanza forestal, ilegalidad de madera y otros relacionados con la temática.
9. 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.

10. Elaborar las respuestas requeridas a través del Sistema de atención al ciudadano, así como prepara los informes derivados de consultas de información solicitadas al IDEM.
11. Desarrollar actividades relacionadas con el levantamiento de información en campo como apoyo a la investigación de los ecosistemas forestales.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.
13. Generar la información necesaria para la actualización del catálogo de especies vegetales del IDEAM.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### 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. Conocimientos Basicos del Modelo integrado de Planeación y Gestión
7. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Continuación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol> |

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

EXPERIENCIA

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código                    | 2044                                |
| Grado                     | 3                                   |
| Nº de Cargos              | Dos (02)                            |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 137                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Áreas Operativas

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, implementar y supervisar las actividades técnicas y administrativas en el Área Operativa, para garantizar el correcto mantenimiento y operación de las estaciones hidrometeorológicas y ambientales; así como la generación, recolección y calidad y oportunidad de los datos generados en ellas.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar las comisiones de campo para la operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica y ambiental asignada al Área Operativa.
2. Elaborar los itinerarios modelos, de acuerdo con la ubicación de las estaciones de la red y las actividades programadas para cada una de ellas.
3. Preparar los informes técnicos y administrativos requeridos por la Administración Central del Instituto.
4. Adelantar actividades de reparación e instalación y construcción de las de estaciones hidrometeorológicas y ambientales, en coordinación con el Grupo de Planeación Operativa.
5. Asistir en representación del IDEAM a reuniones con entidades gubernamentales y no gubernamentales, previa consulta y autorización de la Secretaría General y presentar al jefe del Grupo de Planeación Operativa el informe correspondiente
6. Seguir y aplicar las directrices y lineamientos técnicos de las Subdirecciones Técnicas del Instituto.
7. Las demás funciones que le asignadas por el Jefe Inmediato, acordes con el perfil y la naturaleza del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### 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. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico profesional
- Continuación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: 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.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: 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 o Ingeniería Ambiental, Sanitaria, y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 138                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Elaborar, liquidar 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, de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin.
3. Generar los informes complementarios de nómina, tales como descuentos de cooperativas, libranzas, embargos, retención en la fuente, fondos de pensión, entidades promotoras de salud y administradora de riesgos laborales, para remitirlos a las dependencias correspondientes en concordancia con los procedimientos definidos por el Instituto.
4. 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 los tiempos definidos por el Fondo Nacional de Ahorro (FNA), según los procedimientos y formatos establecidos para tal fin.
5. Realizar y aplicar 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.
6. Procesar, generar y gestionar el trámite del certificado de Ingresos y Retenciones de los funcionarios del Instituto, para ser entregado al Grupo Financiero, conforme a la legislación actual sobre la materia.
7. Generar el archivo plano para los pagos al Sistema General de Seguridad Social y demás aportes, de conformidad con los tiempos definidos para ello y las normas aplicables que rigen la materia.
8. Diligenciar los formularios de pago para las cuentas de ahorro y fomento para la construcción (AFC), para entregarlos a la dependencia encargada del pago, según los procedimientos establecidos para ello.

9. 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 dispuesto por la entidad.

10. 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.

11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

#### **FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Software de liquidación de nómina
2. Software de ofimática
3. Normatividad sobre sistema general de seguridad social
4. Regimen salarial y prestacional
5. Sistema General de Carrera
6. Manejo de herramientas ofimáticas
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Código Unico disciplinario

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>                           |
|--|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Aprendizaje continuo<br>Adaptación al cambio<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Confiability Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

#### **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|--|---|
| 1. 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 o Economía. | 1. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

#### **ALTERNATIVA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|----------------------------|--|
| 1. Diploma de bachiller    | 1. Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 139                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar y mantener actualizada la información correspondiente a los inventarios individuales de los funcionarios y seguimiento, y control a los procesos contractuales.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la toma física del inventario de elementos en depósito y en servicio para dar cumplimiento a las normas existentes.
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, en el aplicativo dispuesto para este fin.
3. Revisar las facturas o documentos equivalentes del contrato de carga, verificando que cumplan con los requisitos y documentos requeridos para su trámite, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad y el aplicativo dispuesto para este fin.
4. Mantener actualizado el archivo físico de inventario de los funcionarios activos y retirados del Instituto, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.
5. Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a las funciones asignadas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Código Único Disciplinario
5. Informática avanzada en Bases de Datos
6. Fundamentos de Contabilidad y Finanzas
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. 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: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

**EXPERIENCIA**

1. Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita título o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de estudios.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 140                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Presupuesto

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades tendientes al registro en el sistema de información financiera aplicable del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal aplicando la normatividad presupuestal y las directrices institucionales.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar un informe con el detalle de las diferencias presentadas en la validación presupuestal de la herramienta de seguimiento a la programación presupuestal y contractual de las dependencias ejecutoras de recursos del Instituto para la expedición de los Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
2. Efectuar la respectiva revisión de las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) allegadas por las dependencias del IDEAM para tramite presupuestal y validar presupuestalmente la información de estas solicitudes con la herramienta interna de seguimiento de programación presupuestal y contractual, acorde a la normatividad presupuestal aplicable.
3. Realizar el registro en el sistema de información financiera aplicable del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) atendiendo los requerimientos de las dependencias ejecutoras del Instituto de acuerdo a la normatividad presupuestal aplicable.
4. Realizar seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedidos, validando que estén conforme al procedimiento establecido y a la normatividad aplicable.
5. Efectuar el seguimiento trimestral de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que no se encuentren comprometidos, a fin de reportar a cada dependencia e identificar las liberaciones aplicables.
6. Realizar la liberación en el sistema de información financiera aplicable del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los saldos no comprometidos de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de oficio y a solicitud de las dependencias.
7. Acompañar las actividades de cierre financiero e inicio de vigencia.
8. Brindar apoyo en la elaboración, análisis, revisión y trámite de los documentos que maneja la dependencia para cumplir con sus actividades propias.

9. Apoyar con el desarrollo oportuno de las actividades inherentes al Grupo de Presupuesto y las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia

2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano

3. Contratación Estatal.

4. Código Único Disciplinario.

5. Informática avanzada en Base de Datos

6. Fundamentos de Contabilidad y Finanzas.

7. Sistema de Gestión Integrado.

8. Sistema de Gestión Documental.

9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de SIIF.

10. Estatuto Orgánico de Presupuesto (Decreto 111 de 1996).

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje Continuo

Orientación a Resultados

Orientación al Usuario y al Ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica

Disciplina

Responsabilidad

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. 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: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

##### EXPERIENCIA

1. Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita título o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de estudios

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 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. |
| Nº Ref:                   | 140                                  |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Tesorería

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto de proveedores y contratistas

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar el pago de 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 (portales) de bancos, conforme al perfil de la entidad financiera.
4. Preparar los Impuestos y retenciones nacionales y territoriales, atendiendo la normatividad vigente
5. Elaborar los informes y las bases de datos atendiendo los requerimientos del jefe inmediato.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Contabilidad y Finanzas
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto
5. Código Único Disciplinario
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. 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: Contaduría Pública; Administración; Economía y Afines.

**EXPERIENCIA**

1. Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita título o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de estudios



#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Técnico Administrativo              |
| Código                    | 3124                                |
| Grado                     | 16                                  |
| Nº de Cargos              | Quince (15)                         |
| Dependencia:              | Donde se ubique                     |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 141                                 |

#### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Servicio al Ciudadano

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, procesar, tramitar y suministrar la información técnica hidrometeorológica y las demás solicitudes asociadas al Banco de Datos del IDEAM, que requieren los usuarios, por los diferentes canales que se tienen disponibles en el Instituto para la ciudadanía en general y proyectar y elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el control de las solicitudes que ingresan al IDEAM.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el control de las solicitudes que ingresan al IDEAM.
2. Elaborar, recolectar, procesar y parametrizar las diferentes bases de datos que se requieran en el Grupo de Atención con respecto a las diferentes solicitudes de información que ingresan por todos los canales dispuestos por el IDEAM para el servicio de los ciudadanos.
3. Atender y orientar presencial y telefónicamente al ciudadano interno y externo, suministrando la información requerida u orientando forma clara a los usuarios de los distintos requerimientos.
4. Orientar a los usuarios de forma presencial y telefónica, sobre los pasos para realizar las solicitudes de información hidrometeorológica.
5. Procesar, tramitar y suministrar a los usuarios la información técnica hidrometeorológica y la demás información asociada al Banco de Datos del IDEAM.
6. Participar en el cumplimiento de los controles de canalización de las solicitudes o requerimientos de los usuarios internos y externos en el Grupo de Atención al Ciudadano.
7. Asistir en la labores y procesos de seguimiento de las solicitudes de información técnica, con el fin de proponer correctivos de control y mejora continua.
8. Orientar a los usuarios de forma presencial y telefónica, en torno a la correcta utilización de los diferentes canales de comunicación y radicación de solicitudes, dispuestos por el IDEAM para el servicio al ciudadano.
9. Atender y orientar presencial y telefónicamente al ciudadano, sobre la misionalidad del instituto y los diferentes tipos de solicitudes que pueden realizar los usuarios internos y externos.

10. Alimentar y organizar las bases de datos periódicamente con con la información de las diferentes solicitudes de allegan los usuarios al instituto, por los diferentes canales dispuestos por el IDEAM.

11. Elaborar, facilitar y proyectar los diferentes informes que sean solicitados por el jefe inmediato sobre el quehacer del grupo y que guarden realción con las funciones propias del cargo.

12. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Aplicación de normas vigentes relacionadas con el servicio público, la atención al ciudadano, la participación ciudadana y la gerencia pública.

2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano, Constitución política

5. Conocimiento en participación ciudadana y mecanismos de participación ciudadana.

6. Conocimiento y aplicación de metodologías de mercadeo y servicio al cliente

7. Modelo integrado de Planeación y Gestión

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica

Disciplina

Responsabilidad

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. 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: Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.

##### EXPERIENCIA

1. Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita título o Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral si tiene aprobación de estudios.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Nivel:                    | Tecnico                              |
| Denominación del Empleo:  | Tecnico Administrativo               |
| Código                    | 3124                                 |
| Grado                     | 16                                   |
| Nº de Cargos              | Quince (15)                          |
| Dependencia:              | Donde se ubique                      |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa. |
| Nº Ref:                   | 142                                  |

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas OSPA

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Monitorear la recepción y operación de la información hidrometeorológica en tiempo real de la red del IDEAM y de otras redes.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear la recepción de la información en tiempo real procedente de las estaciones hidrometeorológicas y ambientales recibida por medios de comunicación convencionales, electrónicos o vía satélite
2. Programar los turnos de trabajo del personal técnico de turnos de la Oficina del Servicio, posteriormente realizar los turnos asignados.
3. Analizar, clasificar y tabular de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos la información hidrometeorológica que reciba de los sistemas de recepción de información en tiempo real y así mismo gestionar la preparación y publicación de cuadros e informes estadísticos de la recepción de la información cuando sean requeridos.
4. Ejecutar procesos de automatización para la obtención de datos en tiempo real que sirvan de insumo para las áreas temáticas de la oficina del servicio de Pronóstico.
5. Emplear métodos de control de calidad para la adecuada captura y organización de los datos hidrometeorológicos.
6. Publicar en la pagina web del Instituto la información para acceso público y atender requerimientos de información hidrometeorológica a través de Internet o correo electrónico.
7. Grabar y procesar la información hidrometeorológica y ambiental realizando el control de calidad utilizando los metodos establecidos.
8. Recopilar información vía telefónica de las estaciones de la red de tiempo real cuando se requiera
9. Contribuir al análisis y procesamiento rutinario de información gráfica para la presentación en la página de Internet y para los productos como boletines, informes mensuales o publicaciones.
10. Brindar soporte Técnico a los diferentes procesos de la Oficina de Alertas y Pronóstico de acuerdo con las necesidades
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

3 10

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos generales de meteorología
4. Sistema de Gestión Integrado
5. Sistema de Gestión Documental
6. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <p>Orientación a resultados.<br/>           Orientación al usuario y al ciudadano.<br/>           Adaptación al cambio<br/>           Compromiso con la organización.<br/>           Aprendizaje continuo<br/>           Trabajo en equipo</p> | <p>Confiabilidad Técnica<br/>           Disciplina<br/>           Responsabilidad</p> |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| <p>1. Título de Formación Tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> | <p>1. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p> |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| <p>1. Título de Formación Tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> | <p>1. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo</p> |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 143                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte técnico a los sistemas de información – portales Web, de acuerdo con los procedimientos adoptados para tal fin.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear la operación de los sistemas de información – portales Web.
2. Ilustrar a los usuarios en el uso de los portales Web de la entidad, especialmente en la carga de contenidos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Realizar tareas de soporte técnico sobre los componentes de hardware y software de los sistemas de información – portales Web, de acuerdo a los procedimientos y estándares definidos por la Entidad.
4. Dar soporte y/o construir los componentes de software de los sistemas de Información y/o portales siguiendo las directrices establecidas en la arquitectura de solución y cumpliendo con el diseño definido.
5. Realizar la gestión de las solicitudes de cambio a los Sistemas de Información de su competencia.
6. Realizar y/o actualizar la documentación técnica y de usuario de las soluciones hechas a la medida por la institución o por terceros, que sean de su competencia.
7. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|---|---|
| <p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al Usuario y al Ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Confiabilidad técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p> |

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| <p>1. 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.</p> | <p>1. Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita titulo o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral si cuenta con aprobación de estudios</p> |

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Técnico Operativo                   |
| Código                    | 3124                                |
| Grado                     | 16                                  |
| Nº de Cargos              | Quince (15)                         |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 144                                 |

**ÁREA FUNCIONAL****PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Subdirección de hidrología - Grupo Planeación Operativa

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Hacer seguimiento a los procesos técnicos relacionados con la instalación, reubicación o traslado, operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrometeorológicas de las Areas Operativas; así como llevar los controles sobre las actividades relacionadas con la programación e Itinerarios de Comisiones de las Areas Operativas. Mantener actualizado los archivos técnicos con la información de inspección de las Areas Operativas.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar conceptos técnicos relacionados con la instalación, traslado o emplazamiento de las estaciones hidrometeorológicas y ambientales de red nacional de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos por la OMM y el Instituto.
2. Realizar y obtener las bases cartográficas, planchas y planos para la toma de datos de campo para el emplazamiento de las estaciones hidrologicas o meteorologicas de acuerdo con los lineamientos del Instituto.
3. Apoyar la obtención de datos de campo y definición de los diseños de las estructuras de acuerdo con el tipo estaciones hidrologicas, meteorologicas y ambientales a instalar, trasladar o rehumaricar.
4. Consolidar y realizar los requerimientos de las Areas Operativas con la instalación, traslado o reubicación de estaciones hidrometeorologicas, complementación para el mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo.
5. Participar y apoyar el diseño de las obras civiles, en la supervisión y seguimiento que se adelanten en red nacional de acuerdo con las especificaciones establecidas.
6. Llevar los cuadros de controles y seguimientos a los itinerarios, programación de las Areas Operativas.
7. Realizar informes al seguimiento de la operación de la red de acuerdo con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Mantener actualizado los archivos con las carpetas de las actas de inspección recibidas de las Areas Operativas.
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión integrado establecido en el instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código Único Disciplinario
4. Hidrología (mediciones y equipos de mediciones)
5. Topografía (altimetría y planimetría)
6. Meteorología (manejo de instrumental y equipos sub patrón)
7. Sistema de Gestión integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PUBLICOS**

Adaptación al cambio  
Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Trabajo en equipo  
Compromiso con la organización

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Confialbilidad técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Tecnológica en disciplinas academicas de los Núcleos Básicos del conocimiento en: Geografía, Historia; Geología u Otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Administración.

**EXPERIENCIA**

1. Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Diploma de Bachiller

**EXPERIENCIA**

1. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



### IDENTIFICACION DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 145                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Grupo Planeación Operativa

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y organizar las actividades relacionadas con la actualización y seguimiento del Catalogo 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 Catalogo Nacional de Estaciones -CNE y mapas a nivel del territorio colombiano y por Area Hidrografica.
3. Realizar los cambios, asignación de los códigos de las estaciones hidrometeorológicas, modificaciones y seguimiento al Catalogo de Estaciones y presentar informes trimestrales, de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto
4. Revisar y validar la información hidrológica procesada, para el cargue en el banco de datos hidrometeorológico, de conformidad con los procedimientos y criterios técnicos establecidos
5. Participar en las reuniones de trabajo sobre la generación de información del Catalogo Nacional de estaciones, conforme a los lineamientos dados por la Entidad
6. Preparar y presentar informes sobre inventarios y el tipo de estaciones por Area 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
7. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido por el Instituto
7. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido por el Instituto

### FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Red estaciones Hidrometeorológicas y conceptos básicos de Topografía (altimetría y planimetría)
4. Hidrología y Meteorología básica
5. Sistema de Información Geográfica
6. Estadística
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PUBLICOS**

- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Trabajo en equipo
- Compromiso con la organización

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confianza técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. 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 o Administración.

**EXPERIENCIA**

1. Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Diploma de Bachiller

**EXPERIENCIA**

1. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Técnico Administrativo              |
| Código                    | 3124                                |
| Grado                     | 16                                  |
| Nº de Cargos              | Quince (15)                         |
| Dependencia:              | Donde se Ubique                     |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 146                                 |

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología - Área Operativa

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades relacionadas con la gestión administrativa del área operativa, de acuerdo a los estándares definidos por el instituto.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión administrativa del área operativa
2. 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.
3. Entregar la información y los datos que le sean solicitados, para la elaboración de informes y documentos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
4. Elaborar los indicadores de gestión del área operativa (Actas PQRS, Informe austeridad del Gasto, Informe de Variables ambientales y demás indicadores).
5. 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.
6. Las demás Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

**FUNCIONES COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión.
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología

- 3. Fundamentos de topografía
- 4. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- 5. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMÚNES SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los Nucleos Basicos del Conocimiento en: Administración, Económina o Contaduría Pública. | 1. Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN PROFESIONAL   | EXPERIENCIA   |
|-------------------------|---|
| 1. Diploma de bachiller | 1. Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**Nivel:** Técnico  
**Denominación del Empleo:** Técnico Administrativo  
**Código** 3124  
**Grado** 16  
**Nº de Cargos** Cinco (05)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa  
**Nº Ref:** 147

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Meteorología

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de conocimiento e investigación

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la captura, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica, para mantener actualizado el banco de datos y apoyar los procesos de investigación y emisión de alertas ambientales que se desarrollan en el Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos en la entidad.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la digitación, digitalización, captura, control de calidad y procesamiento de la información, para disponer de información actualizada en las consultas, de acuerdo con la programación de la Subdirección
2. Evaluar e interpretar gráficas de instrumentos meteorológicos como: termógrafos, higrógrafos, termohigrógrafos, heliógrafos, pluviógrafos, mareógrafos y anemógrafos, para disponer de información continua, bajo los criterios establecidos por la Entidad.
3. Realizar la preparación, el proceso y el análisis de datos en la investigación básica y aplicada que se desarrolla en la dependencia para los estudios e informes, según los lineamientos dados por el Instituto.
4. Hacer el seguimiento a todo el proceso de la generación del dato y su verificación, para llevar a cabo la elaboración y actualización del Catálogo Nacional de la red de estaciones meteorológicas del país, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
5. Revisar el proceso de verificación y grabación de datos meteorológicos, de acuerdo a los parámetros definidos por la Entidad.
6. Elaborar los inventarios de la información de las variables meteorológicas, contenidas en la base de datos, para determinar el porcentaje de datos faltantes, conforme a las políticas internas.
7. Corregir los datos erróneos de las variables meteorológicas, para contar con una base de datos con control de calidad, de acuerdo a los estándares definidos en la Institución.
8. 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.
9. Elaborar los productos para el análisis diario de las variables meteorológicas, de acuerdo con las necesidades de la Oficina de Pronóstico y Alertas.
10. Realizar la actualización y el control de calidad de la información generada en las estaciones meteorológicas automáticas como insumo necesario para los análisis y estudios climáticos, conforme a las directrices impartidas en el Instituto.

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

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de Meteorología y Climatología: Elementos del clima, factores climáticos, componentes del sistema climático
2. Conocimiento y manejo de los manuales de la Organización Meteorológica Mundial
3. Conocimientos básicos de estadística descriptiva
4. Manejo de hojas de cálculo y procesador de palabras
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo  
Orientación a Resultados  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio  
Compromiso con la organización  
Orientación al usuario y al ciudadano

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Disciplina  
Confiabilidad técnica  
Responsabilidad

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación tecnológica en Disciplinas Académicas de los Nucleos Basicos del Conocimiento en: Geología u 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; Agronomía u otras Ingenierías.

Título de formación tecnologica en Meteorología, Oceanología,

#### EXPERIENCIA

1. Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

### ALTERNATIVA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diploma de bachiler

#### EXPERIENCIA

1. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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  
Nº Ref: 148

### ÁREA FUNCIONAL

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

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la captura, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica, para mantener actualizado el banco de datos y apoyar los procesos de investigación y emisión de alertas ambientales que se desarrollan en el Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos en la entidad.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la digitación, digitalización, captura, control de calidad y procesamiento de la información, para disponer de información actualizada en las consultas, de acuerdo con la programación de la Subdirección.
2. Evaluar e interpretar gráficas de instrumentos meteorológicos como: termógrafos, higrógrafos, termohigrógrafos, heliógrafos, pluviógrafos, mareógrafos y anemógrafos; para disponer de información continua, bajo los criterios establecidos por la Entidad.
3. Realizar la preparación de los datos para el proceso y el análisis de los mismos, en la investigación básica y aplicada que se desarrolla en la dependencia para los estudios e informes, según los lineamientos dados por el Instituto.
4. Hacer el seguimiento a todo el proceso de la generación del dato y su verificación, para llevar a cabo la elaboración y actualización del Catálogo Nacional de la red de estaciones meteorológicas del país, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
5. Revisar el proceso de verificación y grabación de datos meteorológicos, de acuerdo a los parámetros definidos por la Entidad.
6. Elaborar los inventarios de la información de las variables meteorológicas, contenidas en la base de datos, para determinar el porcentaje de datos faltantes, conforme a las políticas internas.
7. Corregir los datos erróneos de las variables meteorológicas, para contar con una base de datos con control de calidad, de acuerdo a los estándares definidos en la Institución.
8. 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.
9. Elaborar los productos para el análisis diario de las variables meteorológicas, de acuerdo con las necesidades de la Oficina de Pronóstico y Alertas.
10. Acopiar, organizar, ejecutar los procedimientos para realizar el control de calidad de la información generada en las estaciones meteorológicas automáticas como insumo necesario para los análisis y estudios climáticos, conforme a las directrices impartidas en el Instituto.
11. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPg establecido en el Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. sistema climático.
2. Conocimiento y manejo de los manuales de la Organización Meteorológica Mundial
3. Conocimientos básicos de estadística descriptiva
4. Manejo de hojas de cálculo y procesador de palabras
5. Constitución Política de Colombia
6. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a Resultados<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio<br>Compromiso con la organización<br>Orientación al usuario y al ciudadano | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| 1. Título de Formación Tecnológica en Disciplinas Académicas de los Nucleos Básicos del Conocimiento en: Geología u 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; Agronomía u otras Ingenierías.<br><br>Formación tecnológica Meteorología, Oceanología, | 1. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA     | EXPERIENCIA  |
|-------------------------|--|
| 1. Diploma de bachiller | 1. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |



### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Pronosticador                       |
| Código                    | 3116                                |
| Grado                     | 16                                  |
| Nº de Cargos              | Dos (02)                            |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 149                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Predecir fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos, para contribuir al desarrollo de las operaciones aéreas, de acuerdo con las normativas vigentes.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, monitorear e interpretar continuamente la información meteorológica para la generación de productos y/o servicios aeronáuticos, con base en las normas de la Organización de Aviación Civil – OACI y de la Organización Meteorológica Mundial - OMM.
2. Predecir fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos para las áreas de responsabilidad asignadas., teniendo en cuenta los estándares establecidos.
3. Elaborar y emitir reportes meteorológicos sobre fenómenos significativos y adversos a la aviación y difundirlos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Elaborar y analizar los mapas de tiempo significativo de baja altura del área de responsabilidad asignada, cumpliendo con la normatividad que rige la materia.
5. Elaborar la documentación meteorológica para el vuelo, con la información en rutas internacionales y su respectiva entrega en el marco de la normatividad vigente.
6. Proporcionar a usuarios internos y externos de manera eficaz, la información meteorológica aeronáutica solicitada.
7. Informar sobre los problemas técnicos que se presenten, documentandolos en los aplicativos implementados por la entidad.
8. Proporcionar la información necesaria para los procesos de creación y/o actualización de manuales de procedimientos, estudios y procesos de capacitación, de acuerdo con las normas internacionales vigentes.
9. Organizar las actividades que se desarrollan en la oficina durante el turno.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en Matemáticas, Física y Química.
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Meteorología Aeronáutica.
4. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM, para la codificación de los diferentes productos utilizados para la aeronavegación.
5. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM15 METAR – FM16 SPECI – CLAVE TEMP Y PILOT- FM51 TAF (Documento OMM 306)
6. Geografía nacional e internacional.
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
8. Habilidades básicas de comunicación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Inglés Básico

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Aprendizaje continuo<br>Adaptación al cambio<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| 1. 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 de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines. | 1. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA                           | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| 1. Título de Bachiller en cualquier modalidad | 1. Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**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  
**Nº Ref:** 150

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Meteorología - Grupo Meteorología Aeronáutica

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de Conocimiento e investigación.

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades administrativas y operativas en colaboración a los procesos a cargo de la dependencia

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar comunicaciones oficiales y realizar seguimiento y control a los expedientes virtuales en el sistema de gestión documental Orfeo
2. Realizar las actividades operativas y logísticas al equipo de capacitadores del Grupo de Meteorología Aeronáutica en el desarrollo de cursos y seminarios programados durante la vigencia
3. Realizar el seguimiento y control a los cursos que realice la dependencia en la plataforma dispuesta por el instituto para la capacitación permanente de los funcionarios del grupo (BASICO MET)
4. Tramitar de manera oportuna entre el Grupo de Meteorología Aeronáutica y las demás dependencias del ideam de manera presencial, virtual y telefónica indicando y realizando los diferentes tramites y procedimientos a realizar para dar solución de los requerimientos presentados por los funcionarios del Grupo de Meteorología Aeronáutica
5. Tramitar los requerimientos a la dependencia competente para el mantenimiento locativo de las oficinas propias del instituto en los aeropuertos donde se presta el servicio Meteorológico Aeronáutico
6. Realizar trámites de carácter administrativo y operativos para garantizar el suministro en los aeropuertos de insumos como dotación industrial, equipos de radiosonda, elementos de aseo y cafetería, papelería básica y útiles de oficina, papelería técnica, equipos de cómputo, impresoras, UPS y otros elementos que se requieran para garantizar la prestación del servicio Meteorológico Aeronáutico
7. Participar en el proceso de toma de inventario de los elementos que se encuentran en los aeropuertos y determinar si se procede al reintegro al almacén o dar de baja
8. Realizar seguimiento y control a los servicios públicos de las dependencias pertenecientes al instituto en los aeropuertos donde se presta el servicio de Meteorología Aeronáutica
9. Proyectar las respuestas oficiales a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz en el aplicativo dispuesto por el sistema de gestión documental .
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Normas contables
2. Norma Técnica NTCGP – 1000:2005
3. Código Unico Disciplinario
4. Manejo de hojas de cálculo y procesador de palabras
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientacion a Resultados<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio<br>Compromiso con la organización<br>Orientacion al usuario y al ciudadano | Disciplina<br>Confiabilidad técnica<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplinas Académicas de los Nucleos Basicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines | 1. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA     | EXPERIENCIA  |
|-------------------------|--|
| 1. Diploma de bachiller | 1. Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

3.27

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**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  
**Nº Ref:** 151

### ÁREA FUNCIONAL

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

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de Conocimiento e investigación.

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar aplicativos sobre tareas rutinarias que realiza el Grupo de Modelamiento de Tiempo y Clima

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar aplicativos en Linux que ejecute tareas rutinarias de los modelos de tiempo que ejecuta la Subdirección de Meteorología
2. Realizar scripts en R o python para realizar aplicativos en Linux y/o Windows para mejorar las tareas de post-procesamiento de los modelos meteorológicos.
3. Formular casos de usos que requiere el grupo de modelamiento de tiempo y clima para implementar y desarrollar en el Sistema de Datos Hidrometeorológico (DHIME).
4. Desarrollar en Latex u otro programa informático, las presentaciones de comité de predicción climática en forma rutinaria.
5. Realizar consultas en SQL, de los datos que requiere el Grupo de Modelamiento de tiempo y clima para sus trabajos de investigación y operativos, en las plataformas disponibles por la oficina de Informática (DHIME, Hydras, Polaris)
6. Corregir los datos erróneos de las variables meteorológicas, para contar con una base de datos con control de calidad, de acuerdo a los estándares definidos en la Institución.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. climático
2. Conocimiento y manejo de los manuales de la Organización Meteorológica Mundial
3. Conocimientos básicos de estadística descriptiva
4. Manejo de hojas de cálculo y procesador de palabras
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

Aprendizaje continuo  
Orientación a Resultados  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio  
Compromiso con la organización  
Orientación al usuario y al ciudadano

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Disciplina  
Confiabilidad técnica  
Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación tecnológica en Disciplinas Académicas de los Nucleos Basicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física, Matemáticas, Estadística y Afines u otras ingenierías.

Título de formación tecnológica en Meteorología,

**EXPERIENCIA**

1. Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Diploma de bachiller

**EXPERIENCIA**

1. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Técnico administrativo              |
| Código                    | 3124                                |
| Grado                     | 15                                  |
| Nº de Cargos              | Cinco (05)                          |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 152                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el trámite pertinente al pago de las incapacidades y licencias de los funcionarios ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradora de Riesgos Laborales (ARL) con el fin de reintegrar esos valores al IDEAM, de acuerdo a 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 en nómina de las mismas, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.
3. Gestionar las actividades correspondientes a la afiliación, retiro y demás novedades de los funcionarios del Instituto, ante las entidades correspondientes del Sistema General de Seguridad Social (EPS, AFP, ARL, Caja de Compensación Familiar, entre otros), con el fin de garantizar la atención oportuna en materia de seguridad social a todos los servidores públicos, de acuerdo a la normatividad legal que rige la materia.
4. Apoyar la revisión y validación del archivo plano que se 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.
5. Proyectar las respuestas a las inquietudes sobre liquidaciones y pagos realizados a las EPS, AFP, ARL, entre otros., relacionadas con el Sistema de Seguridad Social, para resolver inconvenientes presentados en el pago y garantizar la prestación del servicio a los funcionarios, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Apoyar el proceso de revisión de la pre-nómina, con el fin de determinar posibles inconsistencias, realizando el análisis que haya lugar, de acuerdo a la normatividad vigente que rige la materia.
7. Proyectar los actos administrativos de vacaciones, horas extras y demás prestaciones sociales que le sean asignados, para garantizar el pago exacto generado por dichos conceptos, de acuerdo a los procedimientos internos y normas legales vigentes.

8. Apoyar la elaboración de certificaciones de factores salariales, con el propósito de dar respuesta oportuna a los requerimientos de los servidores públicos que lo requieran, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos internos establecidos para tal fin.
9. 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 dispuesto por la entidad.
10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Software de liquidación de nómina
2. Software de ofimática
3. Normatividad sobre sistema general de seguridad social
4. Regimen salarial y prestacional
5. Sistema General de Carrera
6. Manejo de herramientas ofimáticas
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Código Unico disciplinario

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Aprendizaje continuo<br>Adaptación al cambio<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| 1. 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 o Economía. | 1. Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA     | EXPERIENCIA   |
|-------------------------|---|
| 1. Diploma de bachiller | 1. Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |



### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                              |
| Denominación del Empleo:  | Técnico Administrativo               |
| Código                    | 3124                                 |
| Grado                     | 15                                   |
| Nº de Cargos              | Cinco (05)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo             |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa. |
| Nº Ref:                   | 152                                  |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Tesorería

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites y registros relacionados con los pagos a funcionarios, proveedores, contratistas y demás entidades, para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Instituto.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Girar los cheques para el pago de proveedores, contratistas, entidades de servicios públicos, etc., de acuerdo a los procedimientos y políticas internas de la Entidad
2. Generar el archivo plano de pago de nómina de funcionarios, proveedores, contratistas, entidades de servicios públicos, etc., vía transferencia electrónica, conforme a la normatividad legal vigente.
3. Elaborar los comprobantes de pago para respaldar el movimiento diario de caja y bancos de conformidad con las normas legales vigentes
4. Realizar los registros relacionados con las obligaciones del Instituto, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos y conforme a las normas que rigen la materia
5. Registrar los ingresos que recibe el Instituto por diferentes conceptos de acuerdo a los procedimientos internos de la Entidad.
6. Efectuar la distribución de los diferentes conceptos de la nómina a nivel nacional para efectuar el pago de las contribuciones derivada de la misma, de acuerdo a los descrito en la normatividad legal sobre la materia.
7. Elaborar los boletines diarios de caja y bancos como soportes originales del movimiento de tesorería con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Elaborar mensualmente la modificación del PAC para ajustar la solicitud de los recursos que necesita el Instituto ante las entidades gubernamentales que se requieran.
9. Elaborar el informe de ingresos para envío a las entidades estatales que lo requieran, conforme a la legislación que rige el asunto
10. Apoyar la elaboración del informe de Austeridad del Gasto para remitirlo a la Oficina de Control Interno del Instituto
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Normas de austeridad de gastos y eficiencia
2. Normas de presupuesto público
3. Normatividad sobre impuestos
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Manejo de herramientas ofimáticas.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                               |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio. | Confiable técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| 1. Título de formación técnica profesional 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: Contaduría Pública; Economía o Administración | 1. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita título o seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de estudios. |

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Técnico Administrativo              |
| Código                    | 3124                                |
| Grado                     | 15                                  |
| Nº de Cargos              | Cinco (05)                          |
| Dependencia:              | Donde se Ubique                     |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 153                                 |

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología - Área Operativa

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades técnicas y administrativas en el Area Operativa, para garantizar el correcto mantenimiento y la operación de las estaciones hidrometeorológicas, de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.

**FUNCIONES ESENCIALES**

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 a 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. Entregar la información y los datos que le sean solicitados, para la elaboración de informes y documentos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Las demas Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

**FUNCIONES COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión.
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia

334

2. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología
3. Fundamentos de topografía
4. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los Nucleos Basicos del Conocimiento en: Geología u otros programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Agronomica, 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 | 1. Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN PROFESIONAL   | EXPERIENCIA   |
|-------------------------|---|
| 1. Diploma de Bachiller | 1. Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Técnico  
Denominación del Empleo: Técnico Administrativo  
Código: 3124  
Grado: 15  
Nº de Cargos: Cinco (05)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Nº Ref: 154

**ÁREA FUNCIONAL**

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

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la captura, interpretación, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica que sirve de materia prima para la toma de decisiones, de conformidad con la normatividad vigente que rige la materia.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar e interpretar gráficas de instrumentos meteorológicos como: termógrafos, higrógrafos, termohigrógrafos, heliógrafos, pluviógrafos, mareógrafos y anemógrafos, para disponer de información continua, bajo los criterios establecidos por la Entidad.
2. Realizar la preparación de los datos para el proceso y el análisis de los mismos, en la investigación básica y aplicada que se desarrolla en la dependencia para los estudios e informes, según los lineamientos dados por el Instituto.
3. Hacer el seguimiento a todo el proceso de la generación del dato y su verificación, para llevar a cabo la elaboración y actualización del Catálogo Nacional de la red de estaciones meteorológicas del país, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
4. Suministrar los datos e información necesaria para la elaboración de certificaciones del Estado del Tiempo y del Clima, conforme a las políticas internas definidas para tal fin.
5. Acopiar, organizar, ejecutar los procedimientos para realizar el control de calidad de la información generada en las estaciones meteorológicas automáticas como insumo necesario para los análisis y estudios climáticos, conforme a las directrices impartidas en el Instituto.
6. 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.
7. Elaborar los productos para el análisis diario de las variables meteorológicas, de acuerdo con las necesidades de la Oficina de Pronóstico y Alertas.
8. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPg establecido en el Instituto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

climático

2. Conocimiento y manejo de los manuales de la Organización Meteorológica Mundial
3. Conocimientos básicos de estadística descriptiva
4. Manejo de hojas de cálculo y procesador de palabras
5. Constitución Política de Colombia
6. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
7. Código Único Disciplinario
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

Aprendizaje continuo  
Orientación a Resultados  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio  
Compromiso con la organización  
Orientación al usuario y al ciudadano

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Disciplina  
Confiabilidad técnica  
Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación tecnológica en Disciplinas Académicas de los Nucleos Básicos del Conocimiento en: Geología u otros programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Física; Biología, Microbiología y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Administración; Agronomía u otras Ingenierías

Título de formación tecnológica en Meteorología, Oceanología,

**EXPERIENCIA**

1. Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Diploma de bachiller

**EXPERIENCIA**

1. Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 155                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades administrativas necesarias para apoyar la ejecución, seguimiento y el control del Plan de 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 y beneficios a los funcionarios y sus familias, así como el fortalecimiento de competencias funcionales y comportamentales de los servidores del Instituto.
3. Realizar las actividades administrativas necesarias para apoyar la realización y seguimiento a los procesos de Evaluación de Desempeño y Acuerdos Gerenciales para el desarrollo oportuno de las concertaciones, seguimientos y calificaciones de los procesos de evaluación de los funcionarios y Gerentes Públicos 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 realización de las comisiones al exterior de los funcionarios del IDEAM, en concordancia con la normatividad vigente, 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. Las demás que le sean asignadas relacionadas y necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Información avanzada de manejo de bases de datos
2. Normas sobre carrera administrativa
3. Código unico disciplinario
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Manejo de herramientas ofimaticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Aprendizaje continuo
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Compromiso con la organización

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiability Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Basicos del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines o Administración

**EXPERIENCIA**

1. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Diploma de vachiller

**EXPERIENCIA**

1. Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 156                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Control Interno Disciplinario Interno.

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y operativas inherentes a las actuaciones disciplinarias, con el propósito de garantizar el adecuado cumplimiento de las etapas propias del proceso, con énfasis en control y seguimiento de términos procesales, dentro del marco legal vigente.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar la base de datos de los procesos disciplinarios que se adelanten en la dependencia, con el fin de controlar los términos de cada proceso, de acuerdo a las normas legales sobre la materia. (Igual a lo señalado en la Resolución 155 del 01 de enero de 2014)
2. Elaborar los autos de Apertura de Indagación Preliminar relacionados con siniestros, con el fin que se surta la actuación correspondiente, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
3. Proyectar los autos relacionados con evaluación de las indagaciones preliminares relacionadas con los siniestros ocurridos con los bienes de la entidad, de acuerdo a las indicaciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Contribuir con la organización, manejo, conservación y seguridad de la información de la dependencia, manteniendo la reserva y confidencialidad en la misma, según lo establecido en la normatividad legal vigente. (Igual a lo señalado en la Resolución 155 del 01 de enero de 2014).
5. Propender por la organización de los expedientes disciplinarios, con miras a mantener actualizada la información de acuerdo a los procedimientos definidos por el Instituto.
6. Colaborar en la elaboración de los informes y documentos que se deban presentar ante diferentes dependencias y entes de control, con el fin de atender los requerimientos de los mismos. (Igual a lo señalado en la Resolución 155 del 01 de enero de 2014).
7. Realizar las notificaciones disciplinarias dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia. (Igual a lo señalado en la Resolución 155 del 01 de enero de 2014).
8. Colaborar en la organización de las capacitaciones, relacionadas con el Control Disciplinario preventivo y llevar un registro de las mismas, según los procedimientos y formatos definidos para ello. (Igual a lo señalado en la Resolución 155 del 01 de enero de 2014).
9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto. (Igual a lo señalado en la Resolución 155 del 01 de enero de 2014).
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo. (Igual a lo señalado en la Resolución 155 del 01 de enero de 2014).

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento de Estado Colombiano
3. Normatividad disciplinaria para los servidores públicos
4. Código Disciplinario Único
5. Contratación Estatal
6. Sistema de Gestión Documental
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                               |
|--|--|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiable Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| 1. 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; Ciencias Sociales y Humanas o Administración. | 1. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 157                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte técnico a los sistemas de información legados y preparar los datos hidrológicos y meteorológicos almacenados, para su entrega, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la operación de los sistemas de información legados de la entidad.
2. Preparar los datos hidrológicos y meteorológicos, solicitados por los diferentes grupos de interés, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Realizar tareas de soporte técnico sobre los componentes de hardware y software de los sistemas de información legados, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos por la Entidad.
4. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

Aprendizaje Continuo  
Orientación a Resultados  
Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Confiabilidad técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. 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.

**EXPERIENCIA**

1. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 158                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina de informática

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte técnico y funcional a los componentes del Sistema de información ambiental – SIA, de acuerdo con los procedimientos adoptados para tal fin.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear la operación de los sistemas de información – portales Web.
2. Ilustrar a los usuarios en el uso de los portales Web de la entidad, especialmente en la carga de contenidos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Realizar tareas de soporte técnico sobre los componentes de hardware y software de los sistemas de información – portales Web, de acuerdo a los procedimientos y estándares definidos por la Entidad.
4. Dar soporte y/o construir los componentes de software de los sistemas de Información y/o portales siguiendo las directrices establecidas en la arquitectura de solución y cumpliendo con el diseño definido.
5. Realizar la gestión de las solicitudes de cambio a los Sistemas de Información de su competencia.
6. Realizar y/o actualizar la documentación técnica y de usuario de las soluciones hechas a la medida por la institución o por terceros, que sean de su competencia.
7. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. 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. | 1. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral. |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 159                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte técnico a los a los componentes de hardware y software instalados en el Instituto de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Solucionar, a través del soporte técnico, los incidentes y requerimientos reportados por los usuarios de los servicios de información del Instituto.
2. Apoyar la programación y ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo/correctivo de los equipos de cómputo y demás dispositivos, a cargo de los usuarios de la entidad.
3. Gestionar y operar los acuerdos de garantía de los equipos de cómputo y demás dispositivos, a cargo de los usuarios de la entidad.
4. Apoyar los procesos de inventarios de hardware y software de la entidad, documentando y actualizando la matriz de inventario de hardware administrado por la dependencia para el seguimiento de adquisiciones y actualizaciones.
5. Realizar funciones encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Manejo de sistemas operativos Windows y antivirus
5. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

Aprendizaje Continuo  
Orientación a Resultados  
Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Confiabilidad técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. 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.

**EXPERIENCIA**

1. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 160                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Gestión Jurídica y contractual

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procedimientos técnicos y administrativos para el cumplimiento de los objetivos a cargo de la dependencia.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y actualizar las bases de datos que administre la dependencia.
2. Clasificar y almacenar los documentos y procesos que se encuentren a cargo de la dependencia.
3. Reasignar de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato las PQR que tenga que ser resueltas por la dependencia de acuerdo a sus competencias.
4. Realizar el seguimiento y trámite administrativo de las PQR que lleguen a la dependencia.
5. 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.
6. Elaborar las certificaciones y/o documentos que sean asignados por el jefe de la dependencia.
7. Atender y orientar a usuarios y ciudadanía en general que se presente ante la dependencia.
8. Elaborar los planes de mejoramiento del área donde se encuentre asignado.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Normas básicas sobre archivo.
3. Normas básicas sobre régimen de servidor público.
4. Normas básicas sobre derecho de petición.
5. Redacción y estilo.
6. Estadística básica.
7. Manejo de herramientas ofimáticas y software.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Administración, Contaduría y Afines o Derecho y Afines

**EXPERIENCIA**

1. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Diploma de bachiller

**EXPERIENCIA**

1. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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 las supervisión directa  
Nº Ref: 161

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales  
Instrumentos y Metalmecánica

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Reparar, 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.

**FUNCIONES ESENCIALES**

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.
4. Registrar en las planillas de control los ajustes, calibración y/o chequeo 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. Realizar la calibración de todo 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.
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 certificación 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.
12. 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.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**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, micrométero)
6. Fundamentos de electrónica básica
7. Conocimiento y aplicación de la norma iso 17025.
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Adaptación al cambio<br>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA                                |
|---|--|
| 1. Título de Formación Tecnología en disciplinas académicas de los Nucleos Basicos del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. | 1. Nueve (09) meses de experiencia laboral |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA     | EXPERIENCIA  |
|-------------------------|--|
| 1. Diploma de bachiller | 1. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo y nueve (09) meses de experiencia laboral |

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**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  
**Nº Ref:** 162

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología - Laboratorio de Calidad Ambiental

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el desarrollo operativo dirigido a evaluar la calidad de los recursos hídricos y biofísicos del país.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar el lavado de material, su control de calidad, filtración de muestras, custodia de muestras, toma de muestras de precipitación, limpieza y mantenimiento de las instalaciones, programación y supervisión de las brigadas de aseo especiales, control de entrada y salida de equipos y materiales del laboratorio incluyendo el mantenimiento preventivo de los equipos de campo de las áreas operativas del IDEAM, evacuación de muestras, tratamiento de residuos líquidos, muestreo y control de vertimientos.
2. Asegurar que se ejecuten los procedimientos relacionados con alistamiento, rotulado, embalaje y envío del sistema muestral para responder de manera oportuna y eficaz con los realizados por los clientes internos y externos del Instituto.
3. 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.
4. Realizar monitoreos de la calidad del recurso hídrico en la Red Básica de Monitoreo y los convenios cuando aplica, así como análisis hidrobiológicos y fisicoquímicos para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
5. Realizar el montaje, calibración y validación de las metodologías analíticas implementadas o requeridas en el Laboratorio de Calidad Ambiental como técnicas gravimétricas para la obtención de sólidos suspendidos totales, sólidos disueltos totales, sólidos totales, aceites y grasas, hidrocarburos totales, entre otras, sin limitarse a ellas.
6. Mantener, actualizar y controlar el inventario de materiales, reactivos y equipos de Laboratorio para el funcionamiento adecuado de éste.
7. Verificar, operar y supervisar el manejo de los equipos de campo y pre analíticos para garantizar la calidad analítica de los datos que se producen en campo y la información que se genera en el Laboratorio.
8. Promover la implementación del sistema de seguridad e higiene industrial en el Laboratorio para el adecuado funcionamiento del Laboratorio y mejoramiento continuo de la calidad de vida laboral.
9. Implementar en el Laboratorio las actividades y recomendaciones realizadas en el comité COPASST del Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión.
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

**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. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas estadísticas y de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA                                |
|---|--|
| 1. Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Química, Biología, Microbiología y afines. | 1. Nueve (09) meses de experiencia laboral |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA                           | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| 1. Título de Bachiller en cualquier modalidad | 1. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo y nueve (09) meses de experiencia laboral |

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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  
Nº Ref: 163

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología - Grupo de Modelación y Pronóstico Hidrológico

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Gestión de conocimiento e investigación

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Suministrar estudios y desarrollos técnicos (aforos, batimetrías, topografías, muestreos físico químicos y de sedimentos) requeridos para la evaluación, modelación y caracterización del estado y la dinámica del recurso hídrico

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y presentar informes de carácter técnico y estadístico y toma y procesamiento de información, que apoyen la generación de productos hidrológicos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato
2. Realizar la verificación de la información morfolométrica (alfanumérica) y su migración a la base de datos, para garantizar la calidad de la información hidrológica, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos en la dependencia
3. Generar datos para la caracterización hidrológica de la red hidrográfica y de cuerpos de agua y migrar la información generada a las bases de datos pertinentes para actualizar el sistema de información del recurso hídrico, de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia
4. Generar productos espaciales y toma de información de campo como insumo para procesos de modelación hidrológica, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato
5. Realizar la actualización, verificación y homogenización de las series hidrológicas históricas del país para tener una visión general que permita establecer los comportamientos típicos del recurso hídrico de la nación, de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia
6. Realizar la captura y procesamiento de la información referente a estaciones hidrológicas, variables hidrológicas y topobatimetría, para elaboración de estudios o actividades de modelación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del Cargo

**FUNCIONES TRANSVERSALES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Hidrología Básica
3. Manejo Básico de información hidrológica y/o topobatimétrica
4. Procesamiento de datos hidrológicos
5. Manejo Básico de Estaciones Hidrológicas
6. Sondeos y toma de información Hidrológica y topográfica
7. Conocimientos Básicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA                                |
|--|--|
| 1. Título de formación tecnológica en Disciplinas Académicas de los Nucleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología u Otros programas de Ciencias Naturales | 1. Nueve (09) meses de experiencia laboral |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA     | EXPERIENCIA  |
|-------------------------|--|
| 1. Diploma de bachiller | 1. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo y nueve (09) meses de experiencia laboral |



### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Técnico Administrativo              |
| Código                    | 3124                                |
| Grado                     | 14                                  |
| Nº de Cargos              | Veintiuno (21)                      |
| Dependencia:              | Donde se Ubique                     |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 164                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Área Operativa

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades técnicas y administrativas en el Area Operativa, para garantizar el correcto mantenimiento y la operación de las estaciones hidrometeorológicas, de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.

### FUNCIONES ESENCIALES

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 a 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. Entregar la información y los datos que le sean solicitados, para la elaboración de informes y documentos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Las demas Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión.
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología
3. Fundamentos de topografía

- 4. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- 5. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA                               |
|--|---|
| 1. Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los Nucleos Basicos 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 | 1. Nueve (9) meses de experiencia laboral |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN PROFESIONAL   | EXPERIENCIA  |
|-------------------------|--|
| 1. Diploma de Bachiller | 1. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo y nueve (09) meses de experiencia laboral |

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Tecnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Tecnico Administrativo              |
| Código                    | 3124                                |
| Grado                     | 14                                  |
| Nº de Cargos              | Veintiuno (21)                      |
| Dependencia:              | Donde se Ubique el Cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien Ejerce la Supervisión Directa |
| Nº Ref:                   | 165                                 |

**ÁREA FUNCIONAL****PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Subdirección de Meteorología – Grupo Modelamiento de Tiempo y Clima

Generación de Conocimiento e Investigación

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades relacionadas con la presentación de la información climatológica que se requiera en el Grupo de Modelamiento Numérico del Tiempo y el Clima para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales, de conformidad con las directrices y normas que rigen materia.

**FUNCIONES ESENCIALES**

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, aplicada y en el modelamiento 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 Pronóstico 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. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPg establecido en el Instituto.
7. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices de Atención y Participación ciudadana.
8. Cumplir con la políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión de calidad Integrado establecido
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Meteorología y Climatología general.
2. Interpretación de modelos de Predicción Climática.
3. Conocimientos en Ofimática
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.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a Resultados<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio<br>Compromiso con la organización<br>Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina<br>Confiabilidad técnica<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. Título de Formación Tecnológica en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | 1. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA     | EXPERIENCIA  |
|-------------------------|--|
| 1. Diploma de bachiller | 1. Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Pronosticador                       |
| Código                    | 3116                                |
| Grado                     | 14                                  |
| Nº de Cargos              | Uno (01)                            |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 167                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Predecir fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos, para contribuir al desarrollo de las operaciones aéreas, de acuerdo con las normativas vigentes.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, monitorear e interpretar continuamente la información meteorológica para la generación de productos y/o servicios aeronáuticos, con base en las normas de la Organización de Aviación Civil – OACI y de la Organización Meteorológica Mundial – OMM.
2. Predecir fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos para las áreas de responsabilidad asignadas, teniendo en cuenta los estándares establecidos.
3. Elaborar y emitir reportes meteorológicos sobre fenómenos significativos y adversos a la aviación y difundirlos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Elaborar y analizar los mapas de tiempo significativo de baja altura del área de responsabilidad asignada, cumpliendo con la normatividad que rige la materia.
5. Elaborar la documentación meteorológica para el vuelo, con la información en rutas internacionales y su respectiva entrega en el marco de la normatividad vigente.
6. Proporcionar a usuarios internos y externos de manera eficaz, la información meteorológica aeronáutica solicitada.
7. Informar sobre los problemas técnicos que se presenten, documentándolos en los aplicativos implementados por la entidad.
8. Organizar las actividades que se desarrollan en la oficina durante su turno.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en Matemáticas, Física y Química.
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Meteorología Aeronáutica.
4. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM, para la codificación de los diferentes productos utilizados para la aeronavegación.
5. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM15 METAR – FM16 SPECI – CLAVE TEMP Y PILOT- FM51 TAF (Documento OMM 306)
6. Geografía nacional e internacional.
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
8. Habilidades básicas de comunicación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Inglés Básico

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Aprendizaje continuo<br>Adaptación al cambio<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| 1. 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 de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines. | 1. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

### ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA                           | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| 1. Título de Bachiller en cualquier modalidad | 1. Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 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. |
| Nº Ref:                   | 168                                  |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Tesorería

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto de Servicios Públicos, Nómina, Deducciones y Comisiones.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar el pago de 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 (portales) de bancos, conforme al perfil de la entidad financiera.
4. Preparar los Boletines Diarios de Caja y Bancos, y elaborar el informe en los anexos respectivos.
5. Elaborar los informes y las bases de datos atendiendo los requerimientos del jefe inmediato.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Contabilidad y Finanzas
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto
5. Código Único Disciplinario
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados.  
Orientación al usuario y al ciudadano.  
Compromiso con la organización.  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación técnica profesional 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: Administración; Contaduría Pública o Economía y Afines

#### EXPERIENCIA

1. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita título o seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de estudios.



#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Auxiliar de Pronóstico              |
| Código                    | 3046                                |
| Grado                     | 13                                  |
| Nº de Cargos              | Cinco (05)                          |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 169                                 |

#### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y suministrar información meteorológica que se genera en los aeropuertos y centros internacionales de pronósticos, así como realizar la operación de las estaciones de radiosonda existentes en el territorio nacional, para contribuir al desarrollo de las operaciones aéreas de acuerdo a la normatividad vigente.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los mapas y productos establecidos para los diferentes niveles de la atmósfera de acuerdo a la información meteorológica, con el fin de ser utilizados en la elaboración de diagnósticos y pronósticos meteorológicos aeronáuticos.
2. Preparar y suministrar los mapas de viento y temperatura por niveles, así como las cartas de tiempo significativo, para ser entregados a los diferentes usuarios nacionales e internacionales, con el fin de contribuir al desarrollo de las operaciones aéreas.
3. Revisar y verificar la información meteorológica generada por las estaciones de radiosonda del país, con el fin de elaborar los reportes mensuales que se difundirán internacionalmente, de conformidad con las normas vigentes del programa de vigilancia meteorológica mundial.
4. 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.
5. Transmitir la información producida en el radiosondeo de la atmósfera, a las dependencias establecidas, para apoyar la elaboración de los diferentes productos y carta meteorológicas, de acuerdo con las normas establecidas.
6. 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.
7. Proporcionar a usuarios internos y externos de manera eficaz, la información meteorológica aeronáutica necesaria para la seguridad del vuelo de acuerdo con las normas internacionales.
8. Proporcionar la información básica para los procesos de creación y/o actualización de manuales de procedimientos, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en Matemáticas, Física y Química.
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Meteorología Aeronáutica.
4. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM, para la codificación de los diferentes productos utilizados para la aeronavegación.
5. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM15 METAR – FM16 SPECI – CLAVE TEMP Y PILOT- FM51 TAF (Documento OMM 306)
6. Geografía nacional e internacional.
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
8. Habilidades básicas de comunicación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Inglés Básico

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERARQUICO                                   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al Usuario y al ciudadano<br>Aprendizaje continuo<br>Adaptación al cambio<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. 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 de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines. | 1. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA                           | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| 1. Título de Bachiller en cualquier modalidad | 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Técnico Administrativo              |
| Código                    | 3124                                |
| Grado                     | 12                                  |
| Nº de Cargos              | Uno (1)                             |
| Dependencia:              | Donde se Ubique                     |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 170                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Área Operativa

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades técnicas y administrativas en el Area Operativa, para garantizar el correcto mantenimiento y la operación de las estaciones hidrometeorológicas, de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.

### FUNCIONES ESENCIALES

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 a 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. Entregar la información y los datos que le sean solicitados, para la elaboración de informes y documentos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Las demás Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología
3. Fundamentos de topografía
4. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

5. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMÚNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

Aprendizaje continuo  
Orientación a Resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Confiabilidad técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Basicos del Conocimiento en: Geología u otros programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Agronomica, 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

**EXPERIENCIA**

1. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Diploma de Bachiller

**EXPERIENCIA**

1. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Técnico Operativo                   |
| Código                    | 3132                                |
| Grado                     | 12                                  |
| Nº de Cargos              | Seis (06)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 171                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte técnico a los procesos de soporte técnico a los sistemas de información documental y preparar productos para el registro de información.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la operación de los sistemas de información para la gestión documental.
2. Administrar los perfiles y recursos del sistema de gestión documental, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Diseñar y/o preparar productos para el registro de información, como encuestas, sistemas de biblioteca, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos por la Entidad.
4. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  |
|--|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio |

| POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|
| Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA |
|---|
|---|

| FORMACIÓN ACADÉMICA   |
|---|
| 1. Título de formación técnica profesional 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. |

| EXPERIENCIA   |
|---|
| 1. seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita título o tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral si cuenta con aprobación de estudios. |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Técnico Operativo                   |
| Código                    | 3132                                |
| Grado                     | 12                                  |
| Nº de Cargos              | Seis (06)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 172                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Areas Operativas

### 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 a los estándares definidos por el instituto

### FUNCIONES ESENCIALES

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 a 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. Entregar la información y los datos que le sean solicitados, para la elaboración de informes y documentos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos en Meteorología e Hidrología
3. Fundamentos de Topografía
4. Conocimientos Basicos del Modelo integrado de Planeación y Gestión
5. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación técnica profesional 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 Agronomica, 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

**EXPERIENCIA**

1. Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Diploma de Bachiller

**EXPERIENCIA**

1. Treinta y nueve(39) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Auxiliar de Pronóstico              |
| Código                    | 3046                                |
| Grado                     | 12                                  |
| Nº de Cargos              | Siete (07)                          |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 173                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y suministrar información meteorológica que se genera en los aeropuertos y centros internacionales de pronósticos, así como realizar la operación de las estaciones de radiosonda existentes en el territorio nacional, para contribuir al desarrollo de las operaciones aéreas de acuerdo a la normatividad vigente.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los mapas y productos establecidos para los diferentes niveles de la atmósfera de acuerdo a la información meteorológica, con el fin de ser utilizados en la elaboración de diagnósticos y pronósticos meteorológicos aeronáuticos.
2. Preparar y suministrar los mapas de viento y temperatura por niveles, así como las cartas de tiempo significativo, para ser entregados a los diferentes usuarios nacionales e internacionales, con el fin de contribuir al desarrollo de las operaciones aéreas.
3. Revisar y verificar la información meteorológica generada por las estaciones de radiosonda del país, con el fin de elaborar los reportes mensuales que se difundirán internacionalmente, de conformidad con las normas vigentes del programa de vigilancia meteorológica mundial.
4. 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.
5. Transmitir la información producida en el radiosondeo de la atmósfera, a las dependencias establecidas, para apoyar la elaboración de los diferentes productos y carta meteorológicas, de acuerdo con las normas establecidas.
6. 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.
7. Proporcionar a usuarios internos y externos de manera eficaz, mediante exposiciones verbales y escritas, la información meteorológica aeronáutica necesaria para la seguridad del vuelo de acuerdo con las normas internacionales.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en Matemáticas, Física y Química.
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Meteorología Aeronáutica.
4. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM, para la codificación de los diferentes productos utilizados para la aeronavegación.
5. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM15 METAR – FM16 SPECI – CLAVE TEMP Y PILOT- FM51 TAF (Documento OMM 306)
6. Geografía nacional e internacional.
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
8. Habilidades básicas de comunicación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Inglés Básico

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Aprendizaje continuo<br>Adaptación al cambio<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. 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 de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines. | 1. Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA    | EXPERIENCIA  |
|------------------------|--|
| 1. Título de Bachiller | 1. Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Pronosticador                       |
| Código                    | 3116                                |
| Grado                     | 12                                  |
| Nº de Cargos              | Dos (02)                            |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 206                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Predecir fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos, para contribuir al desarrollo de las operaciones aéreas, de acuerdo con las normativas vigentes

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, monitorear e interpretar continuamente la información meteorológica para la generación de productos y/o servicios aeronáuticos, con base en las normas de la Organización de Aviación Civil - OACI y de la Organización Meteorológica Mundial - OMM.
2. Predecir fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos para las áreas de responsabilidad asignadas, teniendo en cuenta los estándares establecidos.
3. Elaborar y emitir reportes meteorológicos sobre fenómenos significativos y adversos a la aviación y difundirlos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Elaborar y analizar los mapas de tiempo significativo de baja altura del área de responsabilidad asignada, cumpliendo con la normatividad que rige la materia.
5. Elaborar la documentación meteorológica para el vuelo, con la información en rutas internacionales y su respectiva entrega en el marco de la normatividad vigente.
6. Proporcionar a usuarios internos y externos de manera eficaz, la información meteorológica aeronáutica solicitada.
7. Organizar las actividades que se desarrollan en la oficina durante su turno.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza y al perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en Matemáticas, Física y Química.
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Meteorología Aeronáutica.
4. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM, para la codificación de los diferentes productos utilizados para la aeronavegación.
5. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM15 METAR – FM16 SPECI – CLAVÉ TEMP Y PILOT- FM51 TAF (Documento OMM 306)
6. Geografía nacional e internacional.
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
8. Habilidades básicas de comunicación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Inglés Básico

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Aprendizaje continuo<br>Adaptación al cambio<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| 1. 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 de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines. | 1. Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA                           | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| 1. Título de Bachiller en cualquier modalidad | 1. Veintiun (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Radiosondista                       |
| Código                    | 3118                                |
| Grado                     | 12                                  |
| Nº de Cargos              | Cuatro (04)                         |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 207                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la operación de las estaciones de radiosonda existentes en el territorio nacional y el análisis técnico de la información meteorológica que se genera en los aeropuertos, para contribuir en el desarrollo de las operaciones aéreas, en cumplimiento de los normas vigentes.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Transmitir la información producida en el radiosondeo de la atmósfera, a las dependencias establecidas, para apoyar la elaboración de los diferentes productos y carta meteorológicas, de acuerdo con las normas establecidas
3. 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.
4. Revisar y verificar la información meteorológica generada por las estaciones de radiosonda del país, para la elaboración de reportes mensuales, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Analizar los mapas y productos establecidos para los diferentes niveles de la atmósfera de acuerdo a la información meteorológica, con el fin de ser utilizados en la elaboración de diagnósticos y pronósticos meteorológicos aeronáuticos.
6. Preparar y suministrar los mapas de viento y temperatura por niveles, así como las cartas de tiempo significativo a los diferentes usuarios con el fin de contribuir al desarrollo de las operaciones aéreas.
7. Entrega a los usuarios internos y externos de manera eficaz la información meteorológica aeronáutica necesaria para la seguridad del vuelo de acuerdo con las normas internacionales.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en Matemáticas, Física y Química.
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Meteorología Aeronáutica.
4. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM, para la codificación de los diferentes productos utilizados para la aeronavegación
5. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM15 METAR – FM16 SPECI – CLAVE TEMP Y PILOT- FM51 TAF (Documento OMM 306)
6. Geografía nacional e internacional.
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
8. Habilidades básicas de comunicación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Inglés Básico

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Aprendizaje continuo<br>Adaptación al cambio<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. 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 de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines. | 1. Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

1. Veintiun (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 174                                 |

#### ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de liquidación nómina y de provisión de empleos del instituto conforme con la normatividad vigente.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los conceptos salariales y prestacionales de los funcionarios del IDEAM, asegurando que se encuentran de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Liquidar, revisar y cargar la información de las cesantías al Fondo Nacional de Ahorro (FNA), de acuerdo a las disposiciones vigentes.
3. Generar los informes complementarios de nómina según corresponda de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Generar y enviar el certificado de ingresos y retenciones de los funcionarios del instituto.
5. Revisar la documentación para liquidar las prestaciones sociales de los funcionarios que se retiren con el fin de garantizar el pago oportuno de los mismos.
6. Registrar, verificar y reportar los embargos de los funcionarios de acuerdo con los tiempos definidos y las normas ajustables que rigen la materia.
7. Dar respuesta a los requerimientos internos y externos correspondientes a los procesos de nómina.
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 dispuesto por la entidad.
9. Realizar los estudios de hojas de vida y perfiles para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la provisión de cargos vacantes de la planta de personal del Instituto, de conformidad con la normatividad legal vigente.
10. 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.



11. Las demás que le sean asignadas relacionadas y necesarias para el cumplimiento del proposito principal del empleo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Software de liquidación de nómina
2. Software de ofimática
3. Normatividad sobre sistema general de seguridad social
4. Regimen salarial y prestacional
5. Sistema General de Carrera
6. Manejo de herramientas ofimáticas
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Código Unico disciplinario

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Aprendizaje continuo<br>Adaptación al cambio<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración o Economía. | 1. Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 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. |
| Nº Ref:                   | 174                                  |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Contabilidad

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar y preparar los documentos técnicos y administrativos que se requieran en cualquiera de los grupo de la Gestión Financiera, logrando que la información contenida en ellos sea precisa, oportuna y confiable, de conformidad con las normas legales vigentes en materia financiera.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades administrativas y financieras que determine el jefe inmediato en el trámite de las cuentas de contratistas y proveedores, de conformidad con el procedimiento aplicable.
2. Realizar el trámite para el pago de viáticos y gastos de viaje que generan las comisiones de servicios, creando la cuenta por pagar y obligaciones para el giro de anticipos, gastos de comisiones y posteriormente realizar la revisión de la legalización con el registro de la Orden de pago en el SIIF NACION, cumpliendo con el procedimiento establecido por el Instituto.
3. Realizar el trámite para el pago de viáticos y gastos de viajes 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 verificando que cumplan con lo requerido por la Ley y el procedimiento establecido por el IDEAM.
4. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecidas en el Instituto.
5. Las demas Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Normatividad contable y presupuestal relacionada con los asuntos a cargo del Grupo de Contabilidad.
4. Manejo del Sistema Muisca de la DIAN.
5. Legislación concerniente a las obligaciones tributarias que tiene que cumplir la Entidad ante la DIAN.
6. Sistema de Gestión Integrado.
7. Sistema de Gestión Documental.
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.
9. Código Único Disciplinario

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. 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 o Afines, Economía o Contaduría Pública.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

1. Nueve (09) meses de experiencia reacionada con las funciones del empleo.

### IDENTIFICACION DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 175                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Presupuesto

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades tendientes al registro en el sistema de información financiera aplicable del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de servicios públicos e impuestos del Instituto aplicando la normatividad presupuestal y las directrices institucionales.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la respectiva revisión de documentos allegados al grupo para trámite de servicios públicos e impuestos por el sistema de gestión documental de las áreas operativas y nivel central.
2. Realizar el registro de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales en el sistema de información financiera aplicable del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de servicios públicos e impuestos, así como los que le sean asignados por el sistema de gestión documental del Instituto.
3. Realizar el registro de cargas masivas en el sistema de información financiera aplicable del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de los tramites asignados para registros presupuestales (RP) cuando se requiera.
4. Registrar la liberación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales (RP) en el sistema de información financiera aplicable del Ministerio de Hacienda y Crédito Público correspondiente a saldos no ejecutados de servicios públicos e impuestos y a reintegros presupuestales.
5. Realizar el registro de creación y/o vinculación de terceros y/o cuentas bancarias en el sistema de información financiera aplicable del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa revisión y validación de la información soporte.
6. Acompañar las actividades de cierre financiero e inicio de vigencia.
7. Brindar apoyo en la elaboración, análisis, revisión y trámite de los documentos que maneja la dependencia para cumplir con sus actividades propias.
9. Apoyar con el desarrollo oportuno de las actividades inherentes al Grupo de Presupuesto y las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal.
4. Código Único Disciplinario.
5. Informática avanzada en Base de Datos
6. Fundamentos de Contabilidad y Finanzas.
7. Sistema de Gestión Integrado.
8. Sistema de Gestión Documental.
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de SIIF.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto (Decreto 111 de 1996).

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. 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; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

**EXPERIENCIA**

1. Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita título o Docé (12) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de estudios



### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 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. |
| Nº Ref:                   | 175                                  |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Tesorería

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades administrativas, financieras y tributarias, para apoyar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar y gestionar las Órdenes de Pago (presupuestales y No presupuestales) y las órdenes Bancarias, utilizando los aplicativos contables establecidos por el ente rector.
2. Preparar y consolidar la información para la presentación de los impuestos nacionales, departamentales y municipales, atendiendo la normatividad vigente.
3. Preparar y gestionar los documentos de traslados de fondos, reintegros, devoluciones, atendiendo los requerimientos del jefe inmediato.
4. Preparar los datos para la elaboración de informes y/o bases de datos, atendiendo los requerimientos del jefe inmediato.
5. 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.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Contabilidad y Finanzas
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto
5. Código Único Disciplinario
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados.  
Orientación al usuario y al ciudadano.  
Compromiso con la organización.  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Confiabilidad técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. 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; Contaduría Pública o Economía y Afines.

**EXPERIENCIA**

1. Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita título o doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de estudios.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 176                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades de los procesos administrativos y de los inventarios que se manejan en la dependencia.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y registrar la información sobre los avalúos de la propiedad, planta y equipo de la entidad.
2. Verificar los reportes de inventario de las Estaciones Hidrometeorológicas para su depuración.
3. Realizar la toma física de los inventarios requeridos por la entidad.
4. Verificar que se realice la toma de inventarios por parte de las áreas operativas.
5. Realizar los procedimientos necesarios para establecer los niveles críticos de cantidades de elementos de consumo, reportando las existencias para la adquisición oportuna.
6. Responder por una correcta operación de los movimientos de inventario realizados en las sedes de la entidad.
7. Registrar en la base de datos dispuesta por la entidad, los movimientos de entrada, salida de elementos o traspaso, y mantener actualizados permanentemente los registros de existencias, de acuerdo con la clasificación y codificación establecida.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.



**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos en Ofimática
4. Sistema de Gestión Integrado
5. Sistema de Gestión Documental
6. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines

**EXPERIENCIA**

1. Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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  
Nº Ref: 177

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Automatización

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones.

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de instalación, operación y mantenimiento de la red de estaciones automáticas y de radiosondeo con fines hidrometeorológicos y ambientales.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la operación y mantenimiento de la red de estaciones automáticas, para cumplir con los objetivos de la dependencia, de acuerdo a 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. Realizar la operación y mantenimiento de hardware y software que componen las estaciones de radiosondeo.
4. Desarrollar los procesos de calibración de sensores con fines hidrometeorológicos, que adelante el grupo de operación de redes ambientales.
5. Brindar asistencia técnica en el uso general de las estaciones de radiosondeo y sus aplicaciones con el fin de garantizar el buen uso del mismo.
6. Preparar la ejecución de programas de capacitación para el personal de las áreas operativas, especialmente en mantenimiento de la red de estaciones automáticas y de radiosondeo con fines hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la atención oportuna a las estaciones automáticas instaladas a nivel nacional.
7. Realizar la actualización del estado de la red de estaciones automáticas, atendiendo los criterios establecidos para ello.
8. Proyectar los protocolos de mantenimiento de la red de estaciones automáticas, así como realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código único disciplinario
4. Equipos electrónicos con fines hidrometeorológicos
5. Electrónica básica
6. Conocimiento de los aplicativos informáticos
7. Sistemas de recepción de información con fines hidrometeorológicos
8. Sistema de gestión integrado
9. Sistema de gestión documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Adaptación al cambio  
Aprendizaje Continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Trabajo en equipo  
Compromiso con la organización

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Técnica Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

#### EXPERIENCIA

1. Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### ALTERNATIVA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diploma de bachiller

#### EXPERIENCIA

1. Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

18/9/07

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Técnico Administrativo              |
| Código                    | 3124                                |
| Grado                     | 11                                  |
| Nº de Cargos              | Veintiocho (28)                     |
| Dependencia:              | Donde se Ubique                     |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 178                                 |

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología - Área Operativa

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades técnicas y administrativas en el Area Operativa, para garantizar el correcto mantenimiento y la operación de las estaciones hidrometeorológicas, de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.

**FUNCIONES ESENCIALES**

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 a 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. Entregar la información y los datos que le sean solicitados, para la elaboración de informes y documentos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Las demas Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

**FUNCIONES COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión.
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia

2. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología
3. Fundamentos de topografía
4. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMÚNES SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Basicos del Conocimiento en: Geología u otros programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Agronomica, 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 | 1. Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN PROFESIONAL   | EXPERIENCIA   |
|-------------------------|---|
| 1. Diploma de bachiller | 1. Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Asistencial                         |
| Denominación del Empleo:  | Técnico Operativo                   |
| Código                    | 3132                                |
| Grado                     | 11                                  |
| Nº de Cargos              | Tres (03)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 237                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Areas Operativas

### 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 a los estándares definidos por el instituto

### FUNCIONES ESENCIALES

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 a 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. Entregar la información y los datos que le sean solicitados, para la elaboración de informes y documentos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos en Meteorología e Hidrología
3. Fundamentos de Topografía
4. Conocimientos Básicos del Modelo integrado de Planeación y Gestión
5. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación técnica profesional 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

**EXPERIENCIA**

1. Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Diploma de Bachiller

**EXPERIENCIA**

1. Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Técnico  
Denominación del Empleo: Técnico Operativo  
Código: 3132  
Grado: 11  
Nº de Cargos: Tres (03)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Nº Ref: 179

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Meteorología - Grupo de Climatología y Agrometeorología

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de conocimiento e investigación

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la verificación, control de calidad y procesamiento de información meteorológica y climática, y apoyar la divulgación.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la digitación, 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 graficas 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. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. climático
2. Conocimientos básicos de estadística descriptiva
3. Manejo de hojas de cálculo y procesador de palabras
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión



**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

Aprendizaje continuo  
Orientación a Resultados  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio  
Compromiso con la organización  
Orientación al usuario y al ciudadano

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Disciplina  
Confiabilidad técnica  
Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación técnica profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología u otros programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Física; Biología, Microbiología y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Agronomía u otras Ingenierías.

Título de formación tecnológica en Meteorología, Oceanología, Oceanografía,

**EXPERIENCIA**

1. Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Diploma de bachiller

**EXPERIENCIA**

1. Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Tecnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Tecnico Operativo                   |
| Código                    | 3132                                |
| Grado                     | 11                                  |
| Nº de Cargos              | Tres (03)                           |
| Dependencia:              | Donde se Ubique el Cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien Ejerce la Supervisión Directa |
| Nº Ref:                   | 180                                 |

**ÁREA FUNCIONAL**

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

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de Conocimiento e Investigación

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Mantener actualizada la base de datos, mediante la captura, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica procedente de termógrafos, higrógrafos, termohigrógrafos, heliógrafos, pluviógrafos, anemógrafos y mareógrafos, que sirva de base para el Catálogo Nacional de la red de estaciones meteorológicas, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional

**FUNCIONES ESENCIALES**

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. Acopiar, sistematizar y validar la información meteorológica generada en las estaciones convencionales y automáticas de la Entidad, de conformidad con las políticas internas del Instituto.
3. Evaluar e interpretar gráficas de instrumentos meteorológicos, entre ellos: termógrafos, higrógrafos, termohigrógrafos, heliógrafos, pluviógrafos, mareógrafos y anemógrafos, para disponer de información continua y confiable, de acuerdo a los procedimientos definidos para tal fin.
4. Preparar y procesar los datos meteorológicos para la investigación básica y aplicada que se desarrolla en la Subdirección.
5. Realizar los turnos de generación de gráficas y productos en la Oficina de Alertas y Pronósticos, para la elaboración de los boletines diarios sobre las condiciones ambientales en Colombia, de acuerdo a las directrices dadas por la Entidad.
6. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPg establecido en el Instituto.
7. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices de Atención y Participación ciudadana.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Meteorología y Climatología general.
2. Interpretación de modelos de Predicción Climática.
3. Procesos y fenómenos atmosféricos que influyen y determinan el Tiempo y el Clima del País.
4. Código Disciplinario Único
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Sistema de Gestión Documental.
7. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a Resultados<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio<br>Compromiso con la organización<br>Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina<br>Confiabilidad técnica<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| 1. Título de formación técnica profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | 1. Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA     | EXPERIENCIA   |
|-------------------------|---|
| 1. Diploma de bachiller | 1. Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Auxiliar de Pronóstico              |
| Código                    | 3046                                |
| Grado                     | 11                                  |
| Nº de Cargos              | Cinco (05)                          |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 181                                 |

## AREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

## PROPOSITO PRINCIPAL

Analizar y suministrar información meteorológica que se genera en los aeropuertos y centros internacionales de pronósticos, así como realizar la operación de las estaciones de radiosonda existentes en el territorio nacional, para contribuir al desarrollo de las operaciones aéreas de acuerdo a la normatividad vigente.

## FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los mapas y productos establecidos para los diferentes niveles de la atmósfera de acuerdo a la información meteorológica, con el fin de ser utilizados en la elaboración de diagnósticos y pronósticos meteorológicos aeronáuticos.
2. Preparar y suministrar los mapas de viento y temperatura por niveles, así como las cartas de tiempo significativo, para ser entregados a los diferentes usuarios nacionales e internacionales, con el fin de contribuir al desarrollo de las operaciones aéreas.
3. 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.
4. Transmitir la información producida en el radiosondeo de la atmósfera, a las dependencias establecidas, para apoyar la elaboración de los diferentes productos y carta meteorológicas, de acuerdo con las normas establecidas.
5. 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.
6. Proporcionar a usuarios internos y externos de manera eficaz, mediante exposiciones verbales y escritas, la información meteorológica aeronáutica necesaria para la seguridad del vuelo de acuerdo con las normas internacionales.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

## FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en Matemáticas, Física y Química.
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Meteorología Aeronáutica.
4. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM, para la codificación de los diferentes productos utilizados para la aeronavegación.
5. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM15 METAR – FM16 SPECI – CLAVE TEMP Y PILOT- FM51 TAF (Documento OMM 306)
6. Geografía nacional e internacional.
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
8. Habilidades básicas de comunicación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Inglés Básico

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Aprendizaje continuo<br>Adaptación al cambio<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. 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. | 1. Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA                           | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| 1. Título de Bachiller en cualquier modalidad | 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico  
Denominación del Empleo: Radiosondista  
Código: 3118  
Grado: 11  
Nº de Cargos: Dos (02)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Nº Ref: 182

#### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

#### PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la operación de las estaciones de radiosonda existentes en el territorio nacional y el análisis técnico de la información meteorológica que se genera en los aeropuertos, para contribuir en el desarrollo de las operaciones aéreas; en cumplimiento de los normas vigentes.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y codificar 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.
2. Transmitir la información producida en el radiosondeo de la atmósfera, a las dependencias establecidas, para la elaboración de los diferentes productos y carta meteorológicas, de acuerdo con las normas establecidas.
3. 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.
4. Analizar los mapas y productos establecidos para los diferentes niveles de la atmósfera de acuerdo a la información meteorológica, con el fin de ser utilizados en la elaboración de diagnósticos y pronósticos meteorológicos aeronáuticos.
5. Preparar y suministrar los mapas de viento y temperatura por niveles, así como las cartas de tiempo significativo, para ser entregados a los diferentes usuarios nacionales e internacionales, con el fin de atender las solicitudes encaminadas a facilitar la planificación y realización de las operaciones aéreas.
6. Preparar y suministrar los mapas de viento y temperatura por niveles, así como las cartas de tiempo significativo a los diferentes usuarios con el fin de contribuir al desarrollo de las operaciones aéreas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

2401

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en Matemáticas, Física y Química.
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Meteorología Aeronáutica.
4. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM, para la codificación de los diferentes productos utilizados para la aeronavegación.
5. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM15 METAR – FM16 SPECI – CLAVE TEMP Y PILOT- FM51 TAF (Documento OMM 306)
6. Geografía nacional e internacional.
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
8. Habilidades básicas de comunicación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Inglés Básico

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Aprendizaje continuo<br>Adaptación al cambio<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| 1. 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. | 1. Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA                           | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| 1. Título de Bachiller en cualquier modalidad | 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 183                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de liquidación nómina del instituto conforme con la normatividad vigente.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, liquidar 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, 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 los tiempos definidos por el Fondo Nacional de Ahorro (FNA), según los procedimientos y formatos establecidos para tal fin.
3. 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 dispuesto por la entidad.
4. Generar los archivos planos requeridos para el procesamiento, liquidación y pago de la nómina.
5. Diligenciar los formularios de pago para las cuentas de ahorro y fomento para la construcción (AFC), para entregarlos a la dependencia encargado del pago, según los procedimientos establecidos para ello.
6. 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.
7. Dar respuesta a los requerimientos internos y externos correspondientes a los procesos de nómina.
8. Las demás que le sean asignadas relacionadas y necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.



**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Software de liquidación de nómina
2. Software de ofimática
3. Normatividad sobre sistema general de seguridad social
4. Regimen salarial y prestacional
5. Sistema General de Carrera
6. Manejo de herramientas ofimáticas
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Código Unico disciplinario

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Aprendizaje continuo
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Compromiso con la organización

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiability Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración o Economía.

**EXPERIENCIA**

1. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Diploma de bachiller

**EXPERIENCIA**

1. Veintiun (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 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. |
| Nº Ref:                   | 183                                  |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – contabilidad

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar, preparar y verificar las labores y actividades técnicas y administrativas que se requieran en cualquiera de los grupo de la Gestión Financiera, logrando que la información contenida en los documentos sea precisa, oportuna y confiable, a fin de garantizar que los estados financieros del Instituto correspondan a las recomendaciones de los entes de control, a las normas legales vigentes en materia financiera y que estén de conformidad con las directrices impartidas por el IDEAM.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar registros de cuentas por pagar y obligaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACION, o en el sistema que determine para los registros contables de la Nación.
2. Generar el trámite para el pago de viáticos y gastos de viaje que generan las comisiones de servicios, creando la cuenta por pagar y obligaciones para el giro de anticipos, gastos de comisiones y posteriormente realizar la revisión de la legalización con el registro de la Orden de pago en el SIIF NACION, cumpliendo con el procedimiento establecido por el Instituto
3. Generar el trámite para el pago de viáticos y gastos de viajes 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 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 al procedimiento establecido por el Instituto.
5. Registrar en el Sistema SIIF NACION la información requerida para las cuentas de contratistas y proveedores.
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 SIIF NACION o en el sistema que se determine para los registros de la Nación, cumpliendo con el procedimiento establecido por el Instituto.
7. Colaborar con el trámite de revisión final de las cuentas de contratistas y proveedores, relacionándolas en el formato asignado para tal fin del grupo de gestión documental para su respectiva radicación en el sistema ORFEO.
8. 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.

9. Atender a los usuarios internos y externos por teléfono o personalmente, según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por el IDEAM.

11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.

3. Formulación y evaluación de proyectos de Sistemas

4. Metodologías de formulación, evaluación, seguimiento y control de proyectos

5. Tecnologías informáticas vigentes

6. Código Único Disciplinario

7. Sistema de Gestión del IDEAM

8. Sistema de Gestión Documental

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica

Disciplina

Responsabilidad

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Nucleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Económica o Contaduría Pública.

##### EXPERIENCIA

1. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 184                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el préstamo de documentos que le sean solicitados al Archivo Central y Centralizado del Instituto, para su consulta y llevar su respectivo control y seguimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Recibir, verificar y procesar las transferencias documentales de los Archivos de Gestión en el Archivo Central, llevar su control y seguimiento de acuerdo a 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 relacionadas con la gestión archivística.
4. Mantener actualizado el inventario documental del Archivo Central, en formato digital, de acuerdo a los procedimientos establecidos y formatos establecidos para su posterior publicación en la página web.
5. Realizar actividades de 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.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Ley General de Archivos y normas que la desarrollan.
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas y de Software especializado.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                |
|--|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiablez técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS**

- Manejo de la información y los recursos  
Uso de tecnología de la información y la comunicación  
Confiablez técnica  
Capacidad de análisis

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| 1. 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: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas. | 1. Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral. |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Técnico Administrativo              |
| Código                    | 3124                                |
| Grado                     | 10                                  |
| Nº de Cargos              | Treinta (30)                        |
| Dependencia:              | Donde se ubique                     |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 185                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Servicio al Ciudadano

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, procesar, tramitar y suministrar la información técnica hidrometeorológica y las demás solicitudes asociadas al Banco de Datos del IDEAM, que requieren los usuarios, por los diferentes canales que se tienen disponibles en el Instituto para la ciudadanía en general y Elaborar, desarrollar y orientar actividades encaminadas al mejoramiento continuo del servicio al ciudadano.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, desarrollar y orientar actividades encaminadas al mejoramiento continuo del servicio al ciudadano.
2. Proyectar y elaborar los diferentes documentos e informes que sean necesarios para las mediciones del nivel de satisfacción de los usuarios internos y externos del IDEAM.
3. Identificar, preparar, producir y desarrollar las diferentes actividades para realizar las mediciones del nivel de satisfacción de los usuarios internos y externos del IDEAM.
4. Atender y orientar presencial y telefónicamente al ciudadano interno y externo, suministrando la información requerida u orientando forma clara a los usuarios de en los distintos requerimientos.
5. Orientar a los usuarios de forma presencial y telefónica, sobre los pasos para realizar las solicitudes de información hidrometeorológica.
6. Procesar, tramitar y suministrar a los usuarios la información técnica hidrometeorológica y la demás información asociada al Banco de Datos del IDEAM.
7. Participar en el cumplimiento de los controles de canalización de las solicitudes o requerimientos de los usuarios internos y externos en el Grupo de Atención al Ciudadano.
8. Asistir en la labores y procesos de seguimiento de las solicitudes de información técnica, con el fin de proponer correctivos de control y mejora continua.
9. Orientar a los usuarios de forma presencial y telefónica, en torno a la correcta utilización de los diferentes canales de comunicación y radicación de solicitudes, dispuestos por el IDEAM para el servicio al ciudadano.

10. Atender y orientar presencial y telefónicamente al ciudadano, sobre la misionalidad del instituto y los diferentes tipos de solicitudes que pueden realizar los usuarios internos y externos.
11. Alimentar y organizar las bases de datos periódicamente con con la información de las diferentes solicitudes de allegan los usuarios al instituto, por los diferentes canales dispuestos por el IDEAM.
12. Elaborar, facilitar y proyectar los diferentes informes que sean solicitados por el jefe inmediato sobre el quehacer del grupo y que guarden relación con las funciones propias del cargo.
13. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del sistema de gestión establecido por el instituto.
14. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Aplicación de normas vigentes relacionadas con el servicio público, la atención al ciudadano, la participación ciudadana y la gerencia pública.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano, Constitución política
5. Conocimiento en participación ciudadana y mecanismos de participación ciudadana.
6. Conocimiento y aplicación de metodologías de mercadeo y servicio al cliente
7. Modelo integrado de Planeación y Gestión

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabledad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. 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 y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Ambiental y Afines. | 1. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 186                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte técnico a los componentes del Sistema de información ambiental - SIA, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro y seguimiento a la resolución de incidentes y requerimientos, de los componentes de software del SIA, haciendo uso de los mecanismos dispuestos para tal fin.
2. Operar y dar soporte a los componentes del sistema de gestión de datos hidrológicos y meteorológicos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, las recomendaciones de los fabricantes y proveedores de hardware y software, y las normas técnicas vigentes que rigen la materia.
3. Atender los procesos de pruebas técnicas funcionales y no funcionales, de los productos de software adquiridos o desarrollados para el Instituto, de acuerdo a los procedimientos y estándares definidos por la Entidad.
4. Generar informes de la aplicación de las guías y artefactos para dar cumplimiento a los lineamientos a la política de arquitectura empresarial de TI definida por la entidad en lo relacionado con el dominio de Sistemas de Información, 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 las Comunicaciones emitido por MINTIC
5. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del marco de referencia de arquitectura empresarial de Gobierno Digital.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Idioma inglés hablado y escrito, nivel preintermedio.
4. Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

411



1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| 1.- 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. | 1. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral. |

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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  
Nº Ref: 187

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología - Grupo de Automatización

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones.

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar 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.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la operación y mantenimiento de la red de estaciones automáticas, para cumplir con los objetivos de la dependencia, de acuerdo a 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. Realizar la operación y mantenimiento de hardware y software que componen la estación terrena de recepción de información proveniente de la red de estaciones automáticas.
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 del mismo.
6. Preparar la ejecución de programas de capacitación para el personal de las áreas operativas, especialmente en mantenimiento de la red de estaciones automáticas y de radiosondeo con fines hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la atención oportuna a las estaciones automáticas instaladas a nivel nacional.
7. Realizar la actualización del estado de la red de estaciones automáticas, atendiendo los criterios establecidos para ello.
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. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código único disciplinario
4. Equipos electrónicos con fines hidrometeorológicos
5. Electrónica básica
6. Conocimiento de los aplicativos informáticos
7. Sistemas de recepción de información con fines hidrometeorológicos
8. Sistema de gestión integrado
9. Sistema de gestión documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES SERVIDORES PUBLICOS   | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad técnica</li> <li>Disciplina</li> <li>Responsabilidad</li> </ul> |

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de formación técnica 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.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ol> |

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diploma de bachiller</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol> |

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Técnico Administrativo              |
| Código                    | 3124                                |
| Grado                     | 10                                  |
| Nº de Cargos              | Treinta (30)                        |
| Dependencia:              | Donde se Ubique                     |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 188                                 |

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología - Área Operativa

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades técnicas y administrativas en el Area Operativa, para garantizar el correcto mantenimiento y la operación de las estaciones hidrometeorológicas, de acuerdo a los estándares definidos por el Instituto.

**FUNCIONES ESENCIALES**

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 a 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. Entregar la información y los datos que le sean solicitados, para la elaboración de informes y documentos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Las demas Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión.
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología
3. Fundamentos de topografía
4. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PUBLICOS**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los Nucleos Basicos 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

**EXPERIENCIA**

1. Nueve (9) meses de experiencia laboral.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

1. Diploma de bachiller

**EXPERIENCIA**

1. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo y nueve (09) meses de experiencia laboral.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Técnico  
Denominación del Empleo: Técnico Operativo  
Código: 3132  
Grado: 10  
Nº de Cargos: Uno (01)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Nº Ref: 189

**ÁREA FUNCIONAL**

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

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la captura, control de calidad y procesamiento de información meteorológica.

**FUNCIONES ESENCIALES**

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 graficas 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. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPg establecido en el Instituto.
7. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- climático
- 2. Conocimientos básicos de estadística descriptiva
- 3. Manejo de hojas de cálculo y procesador de palabras
- 4. Constitución Política de Colombia
- 5. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- 6. Código Único Disciplinario
- 7. Sistema de Gestión Integrado
- 8. Sistema de Gestión Documental

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a Resultados
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Compromiso con la organización
- Orientación al usuario y al ciudadano

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Disciplina
- Confiabilidad técnica
- Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 1. Título de formación técnica profesional en disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología u otros programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Física; Biología, Microbiología y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Administración; Agronomía u otras Ingenierías.
- Título de formación técnica profesional en Meteorología, Oceanología,

**EXPERIENCIA**

- 1. Nueve (9) meses laboral

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 1. Diplomá de bachiler

**EXPERIENCIA**

- 1. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo y nueve (09) meses de experiencia laboral

48  
709

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Auxiliar de Pronóstico              |
| Código                    | 3046                                |
| Grado                     | 10                                  |
| Nº de Cargos              | Dos (02)                            |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 190                                 |

#### AREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y suministrar información meteorológica que se genera en los aeropuertos y centros internacionales de pronósticos, así como realizar la operación de las estaciones de radiosonda existentes en el territorio nacional, para contribuir al desarrollo de las operaciones aéreas de acuerdo a la normatividad vigente.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los mapas y productos establecidos para los diferentes niveles de la atmósfera de acuerdo a la información meteorológica, con el fin de ser utilizados en la elaboración de diagnósticos y pronósticos meteorológicos aeronáuticos.
2. Preparar y suministrar los mapas de viento y temperatura por niveles, así como las cartas de tiempo significativo, para ser entregados a los diferentes usuarios nacionales e internacionales, con el fin de contribuir al desarrollo de las operaciones aéreas.
3. 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.
4. Transmitir la información producida en el radiosondeo de la atmósfera, a las dependencias establecidas, para apoyar la elaboración de los diferentes productos y carta meteorológicas, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Proporcionar a usuarios internos y externos de manera eficaz, mediante exposiciones verbales y escritas, la información meteorológica aeronáutica necesaria para la seguridad del vuelo de acuerdo con las normas internacionales.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.



## CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en Matemáticas, Física y Química.
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Meteorología Aeronáutica.
4. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM, para la codificación de los diferentes productos utilizados para la aeronavegación.
5. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM15 METAR – FM16 SPECI – CLAVE TEMP Y PILOT- FM51 TAF (Documento OMM 306)
6. Geografía nacional e internacional.
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
8. Habilidades básicas de comunicación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Inglés Básico

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Aprendizaje continuo<br>Adaptación al cambio<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

## REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| 1. 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. | 1. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

## ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA                           | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| 1. Título de Bachiller en cualquier modalidad | 1. Veintiun (21) de experiencia relacionada con las funciones del empleo y nueve (09) meses de experiencia laboral. |

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Radiosondista                       |
| Código                    | 3118                                |
| Grado                     | 10                                  |
| Nº de Cargos              | Cinco (05)                          |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 191                                 |

#### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

#### PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la operación de las estaciones de radiosonda existentes en el territorio nacional y el análisis técnico de la información meteorológica que se genera en los aeropuertos, para contribuir en el desarrollo de las operaciones aéreas, en cumplimiento de los normas vigentes

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Transmitir la información producida en el radiosondeo de la atmósfera, a las dependencias establecidas, para apoyar la elaboración de los diferentes productos y carta meteorológicas, de acuerdo con las normas establecidas
3. Analizar los mapas y productos establecidos para los diferentes niveles de la atmósfera de acuerdo a la información meteorológica, con el fin de ser utilizados en la elaboración de diagnósticos y pronósticos meteorológicos aeronáuticos.
4. Suministrar los mapas de viento y temperatura por niveles, así como las cartas de tiempo significativo, para ser entregados a los diferentes usuarios nacionales e internacionales, con el fin de atender las solicitudes encaminadas a facilitar la planificación y realización de las operaciones aéreas.
5. Suministrar los mapas de viento y temperatura por niveles, así como las cartas de tiempo significativo a los diferentes usuarios con el fin de contribuir al desarrollo de las operaciones aéreas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en Matemáticas, Física y Química.
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Meteorología Aeronáutica.
4. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM, para la codificación de los diferentes productos utilizados para la aeronavegación.
5. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM15 METAR – FM16 SPECI – CLAVE TEMP Y PILOT- FM51 TAF (Documento OMM 306)
6. Geografía nacional e internacional.
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
8. Habilidades básicas de comunicación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Inglés Básico

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                  |
|--|---|
| 1. Orientación a resultados<br>2. Orientación al usuario y al ciudadano<br>3. Aprendizaje continuo<br>4. Adaptación al cambio<br>5. Trabajo en equipo<br>6. Compromiso con la organización | Confabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. 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. | 1. Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA                           | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| 1. Título de Bachiller en cualquier modalidad | 1. Veintiun (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Técnico  
Denominación del Empleo: Técnico Administrativo  
Código: 3124  
Grado: 9  
Nº de Cargos: Uno (1)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza las supervisión directa  
Nº Ref: 192

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales  
Instrumentos y Metalmecánica

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Reparar, 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.

**FUNCIONES ESENCIALES**

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.
4. Registrar en las planillas de control los ajustes, calibración y/o chequeo 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 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. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**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. Fundamentos de electrónica básica
6. Conocimiento y aplicación de la norma iso 17025.
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|---|---|
| <p>Adaptación al cambio<br/> Aprendizaje continuo<br/> Orientación a resultados<br/> Orientación al usuario y al ciudadano<br/> Trabajo en equipo<br/> Compromiso con la organización</p> | <p>Confiabilidad técnica<br/> Disciplina<br/> Responsabilidad</p> |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| <p>1. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Nucleos Basicos del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> | <p>1. Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p> |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA            | EXPERIENCIA   |
|--------------------------------|---|
| <p>1. Diploma de Bachiller</p> | <p>1. Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral más seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p> |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Técnico Operativo                   |
| Código                    | 3132                                |
| Grado                     | 9                                   |
| Nº de Cargos              | Seis (06)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 193                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades de los procesos administrativos y financieros que se manejan en la dependencia.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la caja menor para la legalización y causación contable en el aplicativo SIIF NACION II, de acuerdo a los procedimientos que rigen la materia.
2. Realizar todas las actividades administrativas necesarias, para garantizar el pago y control de las facturas de servicios públicos de la entidad.
3. Consolidar la información de los pagos y consumos de los servicios públicos de la Entidad, en la base de datos dispuesta por la entidad.
4. Elaborar y entregar a los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato.
5. Hacer el seguimiento y control del estado del parque automotor del Instituto, para lo cual deberá mantener actualizada la ficha técnica de cada vehículo, identificar las necesidades de mantenimiento y documentos requeridos para su adecuado uso.
6. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados y proyectar las actas de liquidación de los mismos.
7. Hacer las gestiones administrativas relacionadas con la etapa precontractual de los procesos a cargo de la dependencia, que le sean asignadas.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conocimientos en Ofimática
4. Sistema de Gestión Integrado
5. Sistema de Gestión Documental
6. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines

**EXPERIENCIA**

1. Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Técnico Operativo                   |
| Código                    | 3132                                |
| Grado                     | 9                                   |
| Nº de Cargos              | Seis (06)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el Cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 194                                 |

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de hidrología - Planeación Operativa

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA****PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la ejecución administrativa y técnica del Grupo de Planeación Operativa en las actividades y requerimientos, solicitudes para el mantenimiento y rehabilitación para operación de las estaciones hidrometeorológicas.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el seguimiento y apoyo en el requerimiento presupuestal anual para el mantenimiento y reparación de los instrumentos de las estaciones de red hidrometeorológica y ambiental.
2. Ayudar a formular métodos, programas, procedimientos de trabajo relacionados con el mantenimiento y reparación del instrumental hidrológico, meteorológico y ambiental.
3. Apoyar el procesamiento de las muestras diarias, y los aforos sólidos y líquidos efectuados en la comisión, para la emisión de los informes técnicos, de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin.
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. Revisar y clasificar la información de las solicitudes y requerimientos de insumos, materiales de las áreas operativas para el mantenimiento de las estaciones.
6. Entregar la información y los datos que le sean solicitados, para la elaboración de informes y documentos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**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. Código único Disciplinario.
6. Sistema de Gestión Integrado.



- 7. Sistema de Gestión Documental.
- 8. Manejo de herramientas Ofimáticas.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                    |
|--|---|
| Adaptación al cambio<br>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Confialbilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. Aprobación de dos (02) años de educación superior de pregrado en Disciplinas Académicas de los Nucleos Basicos del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines. | 1. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA     | EXPERIENCIA  |
|-------------------------|--|
| 1. Diploma de Bachiller | 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral y seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Asistencial                         |
| Denominación del Empleo:  | Técnico Operativo                   |
| Código                    | 3132                                |
| Grado                     | 9                                   |
| Nº de Cargos              | Seis (06)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 195                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Areas Operativas

### 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 a los estándares definidos por el instituto

### FUNCIONES ESENCIALES

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 a 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. Entregar la información y los datos que le sean solicitados, para la elaboración de informes y documentos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos en Meteorología e Hidrología
3. Fundamentos de Topografía
4. Conocimientos Basicos del Modelo integrado de Planeación y Gestión
5. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. 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 Agronomica, 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.

**EXPERIENCIA**

1. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Diploma de Bachiller

**EXPERIENCIA**

1. Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral y seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Observador de Superficie            |
| Código                    | 3105                                |
| Grado                     | 9                                   |
| Nº de Cargos              | Veintiocho (28)                     |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 196                                 |

#### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y transmitir la información Meteorológica Aeronáutica para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas de conformidad con las normas técnicas vigentes.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, en los formatos establecidos, los fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos presentes, cercanos y distantes al aeródromo producto de la observación continua para la elaborar informes y reportes meteorológicos aeronáuticos.
2. Preparar, codificar y transmitir a la oficina correspondiente los informes y reportes meteorológicos aeronáuticos de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Entregar a los usuarios internos y externos de manera eficaz, la información meteorológica aeronáutica requerida de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Transmitir la información de los reportes de los aeropuertos del país a los bancos de datos dispuestos por la Organización Meteorológica Mundial de conformidad con los lineamientos dados por la entidad y los organismos internacionales que rigen la materia.
5. Registrar y Validar la información meteorológica registrada en los formatos y aplicativos institucionales, cumpliendo los lineamientos y normas institucionales e internacionales establecidas.
6. Organizar la información estadística relacionada con meteorología y climatología aeronáutica de su estación y de la red nacional de estaciones meteorológicas aeronáuticas, para la planificación de las operaciones aéreas, de conformidad con las normas vigentes del programa de vigilancia meteorológica mundial.
7. Proporcionar la información básica para la actualización y creación de procesos, procedimientos y manuales de acuerdo con las normas vigentes.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en Matemáticas, Física y Química.
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Meteorología Aeronáutica.
4. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM, para la codificación de los diferentes productos utilizados para la aeronavegación.
5. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM15 METAR – FM16 SPECI – CLAVE TEMP Y PILOT- FM51 TAF (Documento OMM 306)
6. Geografía nacional e internacional.
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
8. Habilidades básicas de comunicación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Inglés Básico

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Aprendizaje continuo<br>Adaptación al cambio<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| 1. 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. | 1. seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA                           | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| 1. Título de Bachiller en Cualquier modalidad | 1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Observador de Superficie            |
| Código:                   | 3105                                |
| Grado:                    | 8                                   |
| Nº de Cargos:             | Diez (10)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 197                                 |

#### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y Transmitir información Meteorológica Aeronáutica, para contribuir con el desarrollo de las operaciones aéreas, en cumplimiento de los normatividad vigente.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los formatos establecidos, los fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos presentes, cercanos y distantes al aeródromo producto de la observación continua para la elaborar informes y reportes meteorológicos aeronáuticos.
2. Preparar, codificar y transmitir a la oficina correspondiente los informes y reportes meteorológicos aeronáuticos de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Entregar a los usuarios internos y externos de manera eficaz, la información meteorológica aeronáutica requerida de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Transmitir la información de los reportes de los aeropuertos del país a los bancos de datos dispuestos por la Organización Meteorológica Mundial de conformidad con los lineamientos dados por la entidad y los normas técnicas que rigen la materia.
5. Registrar la información meteorológica en los formatos y aplicativos institucionales, cumpliendo los lineamientos y normas institucionales establecidas.
6. Organizar la información estadística relacionada con meteorología y climatología aeronáutica de su estación y de la red nacional de estaciones meteorológicas aeronáuticas, para la planificación de las operaciones aéreas, de conformidad con las normas vigentes del programa de vigilancia meteorológica mundial.
7. Proporcionar la información básica para creación y actualización de los procesos de acuerdo con las normas vigentes.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en Matemáticas, Física y Química.
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Meteorología Aeronáutica.
4. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM, para la codificación de los diferentes productos utilizados para la aeronavegación.
5. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM15 METAR – FM16 SPECI – CLAVE TEMP Y PILOT- FM51 TAF (Documento OMM 306)
6. Geografía nacional e internacional.
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
8. Habilidades básicas de comunicación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Inglés Básico

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Aprendizaje continuo<br>Adaptación al cambio<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. 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. | 1. Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA                           | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| 1. Título de Bachiller en Cualquier modalidad | 1. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Técnico Operativo                   |
| Código                    | 3132                                |
| Grado                     | 7                                   |
| Nº de Cargos              | Seis (06)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 198                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo, en las actividades de los diferentes planes a cargo de la dependencia, así como en la liquidación de la nómina de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, liquidar 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, de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin.
2. Realizar mensualmente el control y conciliación con los Grupos de Presupuesto y Tesorería del pago de incapacidades, licencias maternidad y paternidad.
3. 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 dispuesto por la entidad.
4. 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.
5. Realizar las actividades administrativas requeridas para apoyar la ejecución de los planes y programas de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, de conformidad con las normas legales vigentes y los objetivos institucionales.
6. 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.
7. Elaborar las certificaciones de factores salariales que le sean asignadas, para atender los requerimientos de los funcionarios de conformidad con los lineamientos dados en la dependencia.
8. Dar respuesta a los requerimientos internos y externos correspondientes a los procesos de nómina.
9. Las demás que le sean asignadas relacionadas y necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo.



**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Nociones basicas sobre planilla integrada de autoliquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social
2. Código Unico Disciplinario
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Código Unico Disciplinario

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Aprendizaje continuo<br>Adaptación al cambio<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA    |
|---|----------------|
| 1. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos basicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y Afines | 1. No requiere |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA     | EXPERIENCIA                                       |
|-------------------------|---|
| 1. Diploma de bachiller | 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral |

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Técnico Operativo                   |
| Código                    | 3132                                |
| Grado                     | 7                                   |
| Nº de Cargos              | Seis (06)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique                     |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 199                                 |

#### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Servicio al Ciudadano

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, procesar, tramitar y suministrar la información técnica hidrometeorológica y las demás solicitudes asociadas al Banco de Datos del IDEAM, que requieren los usuarios, por los diferentes canales que se tienen disponibles en el Instituto para la ciudadanía en general.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar presencial y telefónicamente al ciudadano interno y externo, suministrando la información requerida u orientando forma clara a los usuarios de los distintos requerimientos.
2. Orientar a los usuarios de forma presencial y telefónica, sobre los pasos para realizar las solicitudes de información hidrometeorológica.
3. Procesar, tramitar y suministrar a los usuarios la información técnica hidrometeorológica y la demás información asociada al Banco de Datos del IDEAM.
4. Participar en el cumplimiento de los controles de canalización de las solicitudes o requerimientos de los usuarios internos y externos en el Grupo de Atención al Ciudadano.
5. Efectuar las actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de las peticiones que ingresan por los diferentes canales dispuestos para la recepción de solicitudes.
6. Orientar a los usuarios de forma presencial y telefónica, en torno a la correcta utilización de los diferentes canales de comunicación y radicación de solicitudes, dispuestos por el IDEAM para el servicio al ciudadano.
7. Atender y orientar presencial y telefónicamente al ciudadano, sobre la misionalidad del instituto y los diferentes tipos de solicitudes que pueden realizar los usuarios internos y externos.
8. Alimentar y organizar las bases de datos periódicamente con la información de las diferentes solicitudes de allegan los usuarios al instituto, por los diferentes canales dispuestos por el IDEAM.
9. Elaborar, facilitar y proyectar los diferentes informes que sean solicitados por el jefe inmediato sobre el quehacer del grupo y que guarden relación con las funciones propias del cargo.
10. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Aplicación de normas vigentes relacionadas con el servicio público, la atención al ciudadano, la participación ciudadana y la gerencia pública.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano, Constitución política
5. Conocimiento en participación ciudadana y mecanismos de participación ciudadana.
6. Conocimiento y aplicación de metodologías de mercadeo y servicio al cliente
7. Modelo integrado de Planeación y Gestión

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA    |
|---|----------------|
| 1. 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 o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. | 1. No requiere |

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**Nivel:** Técnico  
**Denominación del Empleo:** Técnico Operativo  
**Código** 3132  
**Grado** 7  
**Nº de Cargos** Seis (06)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa  
**Nº Ref:** 200

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología - Grupo de Modelación y Pronóstico Hidrológico

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Gestión de conocimiento e investigación

**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

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades de toma de datos y verificación de información generada en las estaciones del IDEAM y sitios de particular interés
2. Adelantar labores de topografía en las estaciones hidrológicas y puntos de interés definidos por la subdirección de hidrología, 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 topobatimetría, para elaboración de estudios o actividades de modelación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad
4. Procesar, verificar y actualizar información hidrológica y topobatimétrica de las estaciones del IDEAM y puntos de interés e ingresar a las fichas o bases de datos correspondientes
5. Preparar y presentar informes técnicos, y documentar memoria de cálculo de información tomada en campo o información secundaria analizada.
6. Revisar el estado de los equipos, sugerir acciones para mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos y equipos, para garantizar confiabilidad de la información capturada
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del Cargo

**FUNCIONES TRANSVERSALES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Hidrología Básica
3. Manejo Básico de base de datos
4. Procesamiento de datos hidrológicos
5. Manejo Básico de estaciones Hidrológicas
6. Sondeos Hidrológicos
7. Conocimientos Basicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Manejo de herramientas ofimáticas y de software especializado.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Confiability Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA    |
|---|----------------|
| 1. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Nucleos Basicos 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 | 1. No requiere |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA     | EXPERIENCIA                                       |
|-------------------------|---|
| 1. Diploma de Bachiller | 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial  
Denominación del Empleo: Técnico Operativo  
Código: 3132  
Grado: 7  
Nº de Cargos: Seis (06)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Nº Ref: 201

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Areas Operativas

### 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 a los estándares definidos por el instituto

### FUNCIONES ESENCIALES

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 a 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. Entregar la información y los datos que le sean solicitados, para la elaboración de informes y documentos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos en Meteorología e Hidrología
3. Fundamentos de Topografía
4. Conocimientos Básicos del Modelo integrado de Planeación y Gestión
5. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

Aprendizaje Continuo  
Orientación a Resultados  
Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Confiabilidad técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. 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

**EXPERIENCIA**

1. No se requiere.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Diploma de Bachiller

**EXPERIENCIA**

1. Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Técnico  
Denominación del Empleo: Técnico Operativo  
Código: 3132  
Grado: 7  
Nº de Cargos: Seis (06)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Nº Ref: 202

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Meteorología - Grupo de Climatología y Agrometeorología

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de conocimiento e investigación

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la verificación, control de calidad y procesamiento de información meteorológica y climática, y apoyar la divulgación.

**FUNCIONES ESENCIALES**

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. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPg establecido en el Instituto.
7. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.



**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos de Meteorología y Climatología: Elementos del clima, factores climáticos, componentes del sistema climático
2. Manejo de hojas de cálculo y procesador de palabras

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a Resultados
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Compromiso con la organización
- Orientación al usuario y al ciudadano

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabledad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Aprobación de dos (02) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Nucleos Basicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Geología u otros programas de ciencias naturales; Geografía, Historia; Física; Química y Afines; Administración; Agronomía o Otras Ingenierías.  
  
Meteorología, Oceanología, Dibujo Técnico.

**EXPERIENCIA**

1. No requiere

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Diploma de bachiler

**EXPERIENCIA**

1. Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Técnico  
Denominación del Empleo: Observador de Superficie  
Código: 3105  
Grado: 7  
Nº de Cargos: Veinte (20)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Nº Ref: 203

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Transmitir la información Meteorológica Aeronáutica para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas de conformidad con las normas técnicas vigentes

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar en los formatos establecidos, los fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos presentes, cercanos y distantes al aeródromo producto de la observación continua para la elaborar informes y reportes meteorológicos aeronáuticos.
2. Preparar, codificar y transmitir a la oficina correspondiente los informes y reportes meteorológicos aeronáuticos de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Entregar a los usuarios internos y externos de manera eficaz, la información meteorológica aeronáutica requerida de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Transmitir la información de los reportes de los aeropuertos del país a los bancos de datos dispuestos por la Organización Meteorológica Mundial de conformidad con los lineamientos dados por la entidad y los organismos internacionales que rigen la materia.
5. Ingresar la información meteorológica en los formatos y aplicativos institucionales, cumpliendo los lineamientos y normas institucionales e internacionales establecidas.
6. Organizar la información estadística relacionada con meteorología y climatología aeronáutica de su estación y de la red nacional de estaciones meteorológicas aeronáuticas, para la planificación de las operaciones aéreas, de conformidad con las normas vigentes del programa de vigilancia meteorológica mundial.
7. Proporcionar la información básica para los procesos de creación y/o actualización de manuales de procedimientos, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en Matemáticas, Física y Química.
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Meteorología Aeronáutica.
4. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM, para la codificación de los diferentes productos utilizados para la aeronavegación.
5. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM15 METAR – FM16 SPECI – CLAVE TEMP Y PILOT- FM51 TAF (Documento OMM 306)
6. Geografía nacional e internacional.
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
8. Habilidades básicas de comunicación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Inglés Básico

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Aprendizaje continuo<br>Adaptación al cambio<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA    |
|--|----------------|
| 1. 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. | 1. No requiere |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA                           | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| 1. Título de Bachiller en cualquier modalidad | 1. Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Observador de Superficie            |
| Código                    | 3105                                |
| Grado                     | 6                                   |
| Nº de Cargos              | Quince (15)                         |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 204                                 |

#### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Transmitir la información Meteorológica Aeronáutica para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas de conformidad con las normas técnicas vigentes

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los formatos establecidos, los fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos presentes, cercanos y distantes al aeródromo producto de la observación continua para la elaboración de informes y reportes meteorológicos aeronáuticos.
2. Preparar, codificar y transmitir a la oficina correspondiente los informes y reportes meteorológicos aeronáuticos de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Entregar a los usuarios internos y externos de manera eficaz, la información meteorológica aeronáutica requerida de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Ingresar la información meteorológica en los formatos y aplicativos institucionales, cumpliendo los lineamientos y normas institucionales e internacionales establecidas.
5. Organizar la información estadística relacionada con meteorología y climatología aeronáutica de su estación y de la red nacional de estaciones meteorológicas aeronáuticas, para la planificación de las operaciones aéreas, de conformidad con las normas vigentes del programa de vigilancia meteorológica mundial.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en Matemáticas, Física y Química.
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso esalar y climatología)
3. Meteorología Aeronáutica.
4. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM, para la codificación de los diferentes productos utilizados para la aeronavegación.
5. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM15 METAR – FM16 SPECI – CLAVE TEMP Y PILOT- FM51 TAF (Documento OMM 306)
6. Geografía nacional e internacional.
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
8. Habilidades básicas de comunicación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Inglés Básico

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Aprendizaje continuo<br>Adaptación al cambio<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA     | EXPERIENCIA   |
|-------------------------|---|
| 1. Diploma de bachiller | 1. Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral. |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:  | Observador de Superficie            |
| Código                    | 3105                                |
| Grado                     | 5                                   |
| Nº de Cargos              | Dos (02)                            |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 205                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Meteorología Aeronáutica

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Transmitir la información Meteorológica Aeronáutica para garantizar la seguridad en las operaciones aéreas de conformidad con las normas técnicas vigentes

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los formatos establecidos, los fenómenos y parámetros meteorológicos aeronáuticos presentes, cercanos y distantes al aeródromo producto de la observación continua para la elaboración de informes y reportes meteorológicos aeronáuticos.
2. Preparar, codificar y transmitir a la oficina correspondiente los informes y reportes meteorológicos aeronáuticos de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Entregar a los usuarios internos y externos de manera eficaz, la información meteorológica aeronáutica requerida de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Ingresar la información meteorológica en los formatos y aplicativos institucionales, cumpliendo los lineamientos y normas institucionales e internacionales establecidas.
5. Organizar la información estadística relacionada con meteorología y climatología aeronáutica de su estación y de la red nacional de estaciones meteorológicas aeronáuticas, para la planificación de las operaciones aéreas, de conformidad con las normas vigentes del programa de vigilancia meteorológica mundial.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en Matemáticas, Física y Química.
2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Meteorología Aeronáutica.
4. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM, para la codificación de los diferentes productos utilizados para la aeronavegación.
5. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM15 METAR – FM16 SPECI – CLAVE TEMP Y PILOT- FM51 TAF (Documento OMM 306)
6. Geografía nacional e internacional.
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
8. Habilidades básicas de comunicación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Inglés Básico

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                               |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Aprendizaje continuo<br>Adaptación al cambio<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Confiable Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA     | EXPERIENCIA  |
|-------------------------|--|
| 1. Diploma de bachiller | 1. Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral. |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 208                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.



**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Ley General de Archivo
2. Redacción y ortografía
3. Manejo Word y Excel intermedio

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. 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 u otras ingenierías.

**EXPERIENCIA**

1. Seis (06) meses de experiencia laboral.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Diploma de bachiller

**EXPERIENCIA**

1. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo y seis (06) meses de experiencia laboral.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| Nivel:                    | Asistencial                 |
| Denominación del Empleo:  | Auxiliar Administrativo     |
| Código                    | 4044                        |
| Grado                     | 22                          |
| Nº de Cargos              | Ocho (08)                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo    |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión |
| Nº Ref:                   | 209                         |

### ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

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. Recepcionar 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.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Ley General de Archivos y normas que la desarrollan.
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas y de Software especializado.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Manejo de la Información<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 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 | 1. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA    | EXPERIENCIA  |
|------------------------|--|
| 1. Título de bachiller | 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral y seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| Nivel:                    | Asistencial                 |
| Denominación del Empleo:  | Auxiliar Administrativo     |
| Código                    | 4044                        |
| Grado                     | 22                          |
| Nº de Cargos              | Ocho (08)                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo    |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión |
| Nº Ref:                   | 210                         |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

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 a los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Recibir, verificar y procesar las transferencias documentales de los Archivos de Gestión en el Archivo Central, llevar su control y seguimiento de acuerdo a 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 relacionadas con la gestión archivística.
4. Mantener actualizado el inventario documental del Archivo Central, en formato digital, de acuerdo a los procedimientos establecidos 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. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
- 3 Ley General de Archivos y normas que la desarrollan.
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas y de Software especializado.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la Información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS**

- Manejo de la información y los recursos
- Uso de tecnología de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración.

**EXPERIENCIA**

1. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de bachiller

**EXPERIENCIA**

1. Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral y seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

|                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 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. |
| Nº Ref:                   | 211                                  |

**ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría General – Tesorería

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades administrativas y financieras para apoyar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Operar las bases de datos de: i) Embargos, ii) Libranzas, iii) Convenios, iv) Nómina, utilizando los aplicativos contables establecidos por el ente rector.
2. Redactar comunicados relacionados con Embargos, Libranzas y Convenios, de conformidad con los requerimientos del jefe inmediato.
3. Preparar y tramitar los documentos requeridos para el cobro de los servicios prestados por el Instituto, atendiendo los requerimientos del jefe inmediato.
4. Operar el aplicativo transaccional establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los módulos asociados a Tesorería
5. Preparar y generar los Certificados de Pago de Convenios; los Certificados de Ingresos y Retenciones y los Certificados de Pago de Proveedores y Contratistas, utilizando los aplicativos contables establecidos por el ente rector.
6. Descargar del sistema los documentos de Órdenes de Pago para el trámite correspondiente.
7. Elaborar las conciliaciones de los procesos de Tesorería asignadas por el jefe inmediato.
8. Diligenciar los cheques y oficios para los pagos, atendiendo los requerimientos del jefe inmediato.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Sistema de Gestión Documental
4. Ley General de Archivo
5. Redacción y Ortografía
6. Código Único Disciplinario
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía y Afines.

**EXPERIENCIA**

1. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de bachiller.

**EXPERIENCIA**

1. Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral y Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Asistencial  
Denominación del Empleo: Auxliar Administrativo  
Código: 4044  
Grado: 22  
Nº de Cargos: Ocho (08)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Nº Ref: 212

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología - Grupo de Automatización

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generacion de datos e informacion hidrometeorologica y ambiental para la toma de decisiones.

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar las actividades de ejecucion y control de la operación y mantenimiento de la red de estaciones automaticas del instituto, de acuerdo a los criterios tecnicos y procedimientos establecidos.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la operación y mantenimiento de la red de estaciones automaticas, para cumplir con los objetivos de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Realizar la instalacion, operación, mantenimiento y diagnostico de los equipos de las estaciones automaticas, para garantizar el optimo funcionamiento de las estaciones y sus componentes.
3. Diligenciar las hojas de inspeccion y alimentar el sistema de informacion de la operación de la red automatica, para mantener actualizada la informacion de la red, atendiendo los criterios establecidos para tal fin.
4. Realizar el seguimiento de las actividades tecnicas en el mantenimiento y operación de la red automatica del instituto, para verificar el cumplimiento de los parametros, atendiendo a planes y metas establecidos.
5. Asistir a las areas operativas y demas dependencias que lo necesiten, en los requerimientos y consultas sobre la operación y mantenimiento a la red automatica, para garantizar la operación correcta de la red, siguiendo los protocolos y estandares 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 tecnicas establecidas por el instituto.
7. Actualizar las bases de datos y la informacion para hacer seguimiento a las actividades de operación de la red hidrometeorologica y ambiental, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el IDEAM.
8. Las demas funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.



4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código único disciplinario
4. Equipos electrónicos con fines hidrometeorológicos
5. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología
6. Conocimiento de los aplicativos informáticos
7. Sistemas de recepción de información con fines hidrometeorológicos
8. Sistema de gestión integrado
9. Sistema de gestión documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

Aprendizaje continuo.  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Adaptación al cambio  
Trabajo en equipo  
Orientación a resultados

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la información  
Relaciones interpersonales  
Colaboración

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. 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, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria.

**EXPERIENCIA**

1. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1: Diploma de bachiller

**EXPERIENCIA**

1. Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral y Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial  
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo  
Código: 4044  
Grado: 22  
Nº de Cargos: Ocho (08)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.  
Nº Ref: 213

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Área Operativa

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

### 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 a los estándares y procedimientos establecidos por el Instituto.

### FUNCIONES ESENCIALES

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 a las directrices impartidas por el Instituto.
2. Realizar las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, atendiendo a los requerimientos técnicos definidos por la dependencia.
3. Apoyar el procesamiento de las muestras diarias, y los foros sólidos efectuados en el trabajo de campo, para la emisión de los informes técnicos, de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin.
4. Capturar los datos hidrológicos y meteorológicos, para 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 a los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Las demás Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión.
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología
3. Fundamentos de topografía
4. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Manejo de herramientas ofimáticas

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Manejo de la Información<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| 1. 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 | 1. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

### ALTERNATIVA

| FORMACIÓN PROFESIONAL   | EXPERIENCIA   |
|-------------------------|---|
| 1. Diploma de bachiller | 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral y seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

462

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Nivel:                    | Asistencial                          |
| Denominación del Empleo:  | Auxiliar Administrativo              |
| Código                    | 4044                                 |
| Grado                     | 20                                   |
| Nº de Cargos              | Cinco (05)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo             |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien Ejercer la Supervisión Directa |
| Nº Ref:                   | 214                                  |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de ingreso, identificación y salida de los bienes del Instituto

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los Ingresos de consumo y devolutivos de los bienes adquiridos por la entidad por compra, donación, por indemnización de seguros y 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 acerca de las inconsistencias o anomalías que se presenten en el proceso.
3. Realizar mensualmente copia de seguridad de la información almacenada en la base de datos de los bienes del Instituto para garantizar que la información no se pierda.
4. Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a las funciones asignadas.
5. Mantener organizado el archivo correspondiente a los ingresos y egresos diarios que se elaboran en la dependencia.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Atención al usuario
2. Conocimiento de la misión de la entidad y la labor que desarrolla la entidad
3. Código Único Disciplinario
4. Sistema de Gestión Integrado
5. Sistema de Gestión Documental
6. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Diploma de Bachiller.

**EXPERIENCIA**

1. Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del Empleo:** Auxiliar Administrativo  
**Código:** 4044  
**Grado:** 20  
**Nº de Cargos:** Cinco (05)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa  
**Nº Ref:** 215

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología - Grupo de Automatización

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones.

**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.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender, revisar y preparar pedidos de información técnica del Grupo de Automatización, para investigaciones y proyectos ambientales en general.
2. Atender y orientar a los usuarios de la información de la dependencia en consultas e inquietudes que realicen en forma presencial, oficio y medios informáticos para dar cumplimiento a la función de suministro de información.
3. Realizar boletines informativos con la información de los proyectos de la dependencia.
4. Adoptar y apoyar medidas de control y manejo de la documentación de facturación y demás documentos relacionados con ventas y suministro de información para la seguridad de los mismos.
5. Revisar labores y procesos de supervisión de la información técnica con el fin de proponer correctivos de control y prevención continuos.
6. Realizar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar labores de consulta, manejo y conservación.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Atencion al usuario
2. Conocimiento de la mision de la entidad y la labor que desarrolla la entidad
3. Codigo unico disciplinario
4. Sistema de gestion integrado
5. Sistema de gestion documental
6. Manejo de herramientas ofimaticas y manejo de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PUBLICOS   | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|---|--|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientacion al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Adaptacion al cambio<br>Trabajo en equipo<br>Orientación a resultados | Manejo de la informacion<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboracion |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA     | EXPERIENCIA                                       |
|-------------------------|---|
| 1. Diploma de bachiller | 1. Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. |

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del Empleo:** Auxiliar Administrativo  
**Código:** 4044  
**Grado:** 20  
**Nº de Cargos:** Cinco (05)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa.  
**Nº Ref:** 216

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología - Operación de Redes Ambientales - Área Operativa

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

**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 a los estándares y procedimientos establecidos por el Instituto.

**FUNCIONES ESENCIALES**

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 a las directrices impartidas por el Instituto.
2. Realizar las actividades de topografía y de toma de aforos en las estaciones hidrometeorológicas, para posterior análisis, atendiendo a los requerimientos técnicos definidos por la dependencia.
3. Apoyar el procesamiento de las muestras diarias, y los foros sólidos efectuados en el trabajo de campo, para la emisión de los informes técnicos, de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin.
4. Capturar los datos hidrológicos y meteorológicos, para 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 a los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Las demás Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión.
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**



1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología
3. Fundamentos de topografía
4. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PUBLICOS**

Aprendizaje continuo  
 Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano  
 Compromiso con la organización  
 Trabajo en equipo  
 Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la Información  
 Relaciones interpersonales  
 Colaboración

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Diploma de bachiller

**EXPERIENCIA**

1. veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| Nivel:                    | Asistencial                 |
| Denominación del Empleo:  | Auxiliar Administrativo     |
| Código                    | 4044                        |
| Grado                     | 20                          |
| Nº de Cargos              | Cinco (05)                  |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo    |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión |
| Nº Ref:                   | 217                         |

### ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo en los procesos y funciones encomendadas a la dependencia.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Archivar los documentos soportes 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 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. Hacer firmar del interesado o de la dependencia correspondiente, los documentos de entrega de elementos, inventarios, traspasos, 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 del caso.
7. Realizar regularmente copia de seguridad de la información almacenada en la base de datos para garantizar que la información no se pierda.
8. Elaborar informes que muestren los saldos en unidades y valores a una fecha determinada, cantidad de movimientos en un lapso de tiempo específico, confrontación y verificación de los movimientos para ejercer un control efectivo sobre los bienes y facilitar la toma de decisiones.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas y de Software especializado.
- 3 Ley General de Archivos y normas que la desarrollan.
4. Misión de la Entidad y labor que desarrolla

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al Usuario y al Ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Manejo de la Información<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA                             | EXPERIENCIA                                     |
|---|---|
| 1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | 1. Venticinco (25) meses de experiencia laboral |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| Nº Ref:                   | 218                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Ley General de Archivo
2. Redacción y ortografía
3. Manejo Word y Excel intermedio

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Diploma de bachiller

**EXPERIENCIA**

1. Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Asistencial                         |
| Denominación del Empleo:  | Conductor Mecánico                  |
| Código                    | 4103                                |
| Grado                     | 19                                  |
| Nº de Cargos              | Uno (1)                             |
| Dependencia:              | Donde se ubique                     |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 219                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar, conducir y velar el buen uso de los vehiculos de propiedad del IDEAM y la realización oportuna de las actividades encomendadas.

### FUNCIONES ESENCIALES

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. Diligenciar los formatos adoptados por el Instituto para el control de consumos, mantenimiento, gastos en que incurra el vehículo asignado..
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conducción de vehículos
2. Mecánica básica
3. Normatividad transporte y señales de tránsito
6. Normas de seguridad y salud en el trabajo

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio. | Manejo de la información<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA                                 |
|---------------------|---|
| 1. Bachiller        | 1. Veinte (20) meses de experiencia laboral |

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Asistencial  
Denominación del Empleo: Operario Calificado  
Código: 4169  
Grado: 19  
Nº de Cargos: Uno (01)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.  
Nº Ref: 220

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología - Operación de Redes Ambientales - Área Operativa

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de carácter técnico y administrativo para apoyar la generación de información ambiental en el Área Operativa.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar y distribuir información 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 hidrometeorológicos y ambientales, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto.
3. 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.
4. Las demás Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión.
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología
3. Fundamentos de topografía
4. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Manejo de herramientas ofimáticas



**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PUBLICOS**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la Información  
Relaciones interpersonales  
Colaboración

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Diploma de bachiller

**EXPERIENCIA**

1. Veinte (20) meses de experiencia laboral.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Asistencial                         |
| Denominación del Empleo:  | Secretario Ejecutivo                |
| Código                    | 4210                                |
| Grado                     | 16                                  |
| Nº de Cargos              | Cuatro (04)                         |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 221                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Ley General de Archivo
2. Redacción y ortografía
3. Manejo Word y Excel intermedio

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Diploma de bachiller

**EXPERIENCIA**

1. Cinco (5) meses de experiencia laboral.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Asistencial                         |
| Denominación del Empleo:  | Conductor Mecánico                  |
| Código                    | 4103                                |
| Grado                     | 15                                  |
| Nº de Cargos              | Seis (06)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique                     |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 222                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos del Instituto y prestar apoyo en el desplazamiento de los funcionarios de la entidad dentro y fuera de la ciudad, así como también colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad oficiales.

### FUNCIONES ESENCIALES

- 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 los mismos, teniendo en cuenta las normas internas de trabajo.
- 3.- Responder por el traslado y seguridad de los pasajeros, elementos y equipos transportados de acuerdo con las instrucciones recibidas y los 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 a 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.- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conducción de vehículos
2. Mecánica básica
3. Normatividad transporte y señales de tránsito
6. Normas de seguridad y salud en el trabajo

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio. | Manejo de la información<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA    |
|---------------------|----------------|
| 1. Bachiller        | 1. No requiere |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del Empleo:** Operario Calificado  
**Código:** 4169  
**Grado:** 15  
**Nº de Cargos:** Uno (01)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa.  
**Nº Ref:** 223

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Operación de Redes Ambientales - Área Operativa

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de carácter técnico y administrativo para realizar el análisis básico para la generación de información ambiental en el Área Operativa.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar y distribuir información 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. Llevar y mantener actualizados los registros de información hidrometeorológicos y ambientales, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto.
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. Las demás Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión.
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología
3. Fundamentos de topografía
4. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMÚNES SERVIDORES PUBLICOS**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la Información  
Relaciones interpersonales  
Colaboración

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Diploma de bachiller

**EXPERIENCIA**

1. No requiere

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial  
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo  
Código: 4044  
Grado: 14  
Nº de Cargos: Cuatro (04)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza las supervisión directa  
Nº Ref: 224

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales  
Instrumentos y Metalmecánica

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Reparar, 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

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 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. Realizar las solicitudes de repuestos e insumos necesarios para la reparación del instrumental y equipo hidrometeorológico y ambiental.
4. Diligenciar las planillas de control los ajustes, calibración y/o chequeo 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.
7. 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.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### 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, micrométero)
- 5. Conocimiento y aplicación de la norma iso 17025.
- 6. Sistema de Gestión Integrado
- 7. Sistema de Gestión Documental
- 8. Manejo de herramientas ofimáticas.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información</li> <li>Relaciones intrapersonales</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ul> |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Seis (06) meses de experiencia laboral</li> </ul> |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial  
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo  
Código: 4044  
Grado: 14  
Nº de Cargos: Cuatro (04)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza las supervisión directa  
Nº Ref: 225

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales  
Instrumentos y Metalmecánica

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Fabricación y reconstrucción de partes para instrumental y equipos, 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y solicitar los materiales y recursos a utilizar para la fabricación y reconstrucción de partes para instrumental y equipos, estructuras metálicas de la red hidrometeorológica, de acuerdo al 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 y equipos, estructuras metálicas para la red de estaciones hidrometeorológica y ambiental, de conformidad con los requerimientos dados por la Entidad.
3. Fabricar, reconstruir partes para instrumental, equipos y estructuras metálicas para la red de estaciones hidrometeorológica y ambiental utilizando equipos de soldadura y maquinas herramientas de conformidad con los requerimientos dados por la Entidad, atendiendo las normas de seguridad y salud en el trabajo.
4. Cooperar con 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. Cooperar con las actividades de mantenimiento físico de instrumental y equipos de las estaciones de la red a nivel nacional, siguiendo las instrucciones y procedimientos indicados en la dependencia.
6. Cooper en 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.
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.

### FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Fundamentos técnicos y aplicación de Metalmecánica,
4. Máquinas y herramientas industriales (Equipos de soldadura, torno, taladro, entre otros)
5. Manejo de medidas de precisión (calibrador pe de rey, micrométrico)
7. Normas de seguridad y salud en el trabajo
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión Integrado
10. Sistema de Gestión Documental

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Trabajo en equipo
- Compromiso con la organización

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

**EXPERIENCIA**

1. Seis (06) meses de experiencia laboral

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Asistencial  
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo  
Código: 4044  
Grado: 14  
Nº de Cargos: Cuatro (04)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.  
Nº Ref: 226

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología - Operación de Redes Ambientales - Área Operativa

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales que le sean asignadas por su superior, con el fin de garantizar el óptimo estado de funcionamiento de la red.

**FUNCIONES ESENCIALES**

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, grabación de la información meteorológica que le sea asignado por su jefe inmediato, y enviar copias de la información procesada a los bancos de datos respectivos, para que el profesional de verificación certifique la calidad de la misma.
3. Velar por la seguridad de los documentos y registros, manuales, mecánicos o electrónicos, implementando mecanismos para la conservación y buen uso, para garantizar la trazabilidad de los documentos generados.
4. Realizar las funciones que sean designadas por su jefe inmediato, con respecto a la operación de los equipos de sistemas del Área Operativa, de acuerdo con las aplicaciones técnico-administrativas para que los datos de las estaciones puedan ser cargados al banco de datos y a los sistemas de información para la operación de la red.
5. Realizar las funciones que sean designadas por su jefe inmediato, con respecto al proceso de verificación y corrección de las gráficas producidas por los instrumentos hidrometeorológicos y destacar los datos, análisis, resultados obtenidos y realizar las recomendaciones del caso, para cargar los bancos de datos y garantizar que los observadores e instrumentos generan datos de calidad.
6. Realizar las funciones que sean designadas por su jefe inmediato, con respecto a la ejecución de 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. Realizar las funciones que sean designadas por su jefe inmediato, con respecto a la alimentación de los sistemas de información para la operación de la red en SIORH y/o SI\_OPERAN, para hacer seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento de la red.
8. Las demas Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología
3. Fundamentos de topografía
4. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PUBLICOS**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la Información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria

**EXPERIENCIA**

1. Seis (6) meses de experiencia laboral

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del Empleo:** Auxiliar Administrativo  
**Código:** 4044  
**Grado:** 12  
**Nº de Cargos:** Dos (02)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa.  
**Nº Ref:** 227

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología - Operación de Redes Ambientales - Área Operativa

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

### 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Archivar los documentos soportes y comprobantes técnico 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. Hacer firmar del interesado o de la dependencia correspondiente, los documentos de entrega de elementos, inventarios, trasposos, reintegros.
5. Realizar copia de seguridad de la información almacenada en la base de datos para garantizar que la información no se pierda.
6. Las demás Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### FUNCIONES COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión.
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología
3. Fundamentos de topografía
4. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la Información  
Relaciones interpersonales  
Colaboración

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

**EXPERIENCIA**

1. seis (6) meses de experiencia laboral

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| Nivel:                    | Asistencial                 |
| Denominación del Empleo:  | Operario Calificado         |
| Código                    | 4169                        |
| Grado                     | 11                          |
| Nº de Cargos              | Cinco (05)                  |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo    |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión |
| Nº Ref:                   | 228                         |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con los procesos de radicación, digitalización, envío de correspondencia oficial y atención a las solicitudes internas de documentos, garantizando el cumplimiento de los procesos y lineamientos establecidos así como a las normas relacionadas con la oportuna atención al usuario.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y direccionar la correspondencia oficial que ingrese al Instituto a través del Sistema de Gestión Documental y que sea competencia del grupo.
2. Realizar los procesos de recepción, digitalización, preparación y envío de correspondencia que realice el Instituto, atendiendo los lineamientos establecidos internamente para tal fin, en los aplicativos de gestión documental y servicios postales habilitados, así como diligenciar las planillas de distribución de correo a nivel nacional e internacional, para su despacho a través de la empresa prestadora del servicio adelantando el seguimiento a los respectivos envíos.
3. Digitalizar a través de la herramienta establecida dentro del Sistema de Gestión Documental, todos los documentos recibidos a través de la ventanilla de correspondencia, dentro de los términos y procesos establecidos, de manera oportuna y con calidad.
4. Adelantar las solicitudes de los usuarios internos, respecto a la consulta y préstamo de documentos radicados, llevando el respectivo control y seguimiento a los mismos.
5. Generar los informes y estadísticas de servicio que le sean requeridas por su jefe inmediato.
6. Adelantar procesos de organización de archivo del Instituto que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de las funciones.
7. Custodiar la documentación que se tramite a través de la dependencia y guardar estricta reserva sobre los mismos.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.



**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Ley General de Archivos y normas que la desarrollan.
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas y de Software especializado.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la Información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS**

- Manejo de la información y los recursos
- Uso de tecnología de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA**

1. Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Asistencial  
 Denominación del Empleo: Operario Calificado  
 Código: 4169  
 Grado: 11  
 N° de Cargos: Cinco (05)  
 Dependencia: Donde se ubique el cargo  
 Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza las supervisión directa  
 N° Ref: 229

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales  
 Instrumentos y Metalmecánica

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades del proceso de alistamiento y pintura del instrumental, equipos y estructuras metálicas requeridas en las estaciones de la red hidrometeorológica y ambiental, de acuerdo con los requerimientos técnicos y los procedimientos establecidos.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir y solicitar los materiales y recursos a utilizar en preparación de superficies del instrumental y equipo, así como las estructuras metálicas fabricadas y reconstruidas en el taller de acuerdo al requerimiento técnico definido por la dependencia
2. Preparar las superficies y partes de los instrumentos, equipos y estructuras metálicas fabricadas o reconstruidas para pintura, de acuerdo con los procedimientos establecidos, cumpliendo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
3. Aplicar la pintura en las superficies, partes de los instrumentos o equipos, estructuras fabricadas o reconstruidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, cumpliendo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
4. Realizar las actividades necesarias de mantenimiento físico de instrumental y equipos de las estaciones de la red a nivel nacional, siguiendo las instrucciones y procedimientos indicados.
5. Fabricación de guacales para el embalaje de instrumental, estructuras metálicas y demás elementos que requiera la entidad.
6. Cooperar en las actividades de fabricación, reconstrucción y de todo tipo de estructuras metálicas requeridas para las estaciones de la red hidrometeorológica y ambiental, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato y las normas en seguridad y salud en el trabajo.
7. Cooperar en la emisión de conceptos técnicos para la adquisición de materiales e insumos para la aplicación de pinturas que requieran los instrumentos y equipos que conforman la red hidrometeorológica y ambiental.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Fundamentos de Metalmecánica
4. Técnicas y parámetros de aplicación de pintura
5. Máquinas y herramientas industriales (Tomo, taladro, ajuste mecánico)
6. Manejo de medidas de precisión (calibrador pe de rey, micrométrico)
7. Manejo de equipos para la aplicación de pintura, combinación y preparación de pinturas
8. Normas de seguridad y salud en el trabajo
9. Código Único Disciplinario
10. Sistema de Gestión Integrado
11. Sistema de Gestión Documental

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Adaptación al cambio<br>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Trabajo en equipo<br>Compromiso con la organización | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA    |
|---|----------------|
| 1. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria | 1. No requiere |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial  
Denominación del Empleo: Operario Calificado  
Código: 4169  
Grado: 11  
Nº de Cargos: Cinco (05)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza las supervisión directa  
Nº Ref: 230

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología – Operación de Redes Ambientales  
Instrumentos y Metalmecánica

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Fabricación y reconstrucción de 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.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y solicitar los materiales y recursos a utilizar en la fabricación reconstrucción de estructuras metálicas de la red hidrometeorológica, de acuerdo al requerimiento técnico definido por la dependencia.
2. Leer e interpretar ilustraciones, diseños, diagramas, croquis y planos referentes al diseño, fabricación y reconstrucción de estructuras metálicas para la red de estaciones hidrometeorológica y ambiental, de conformidad con los requerimientos dados por la Entidad.
3. Fabricar y reconstruir estructuras metálicas para la red de estaciones hidrometeorológica y ambiental utilizando equipos de soldadura y maquinas herramientas de conformidad con los requerimientos dados por la Entidad; atendiendo las normas de seguridad y salud en el trabajo.
4. Cooperar con 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. Cooperar con las actividades de mantenimiento físico de instrumental y equipos de las estaciones de la red a nivel nacional, siguiendo las instrucciones y procedimientos indicados en la dependencia.
6. Cooperar en la Fabricación de guacales para el embalaje de instrumental, estructuras metálicas y demás elementos que requiera la entidad.
7. Cooperar en 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.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Fundamentos de Metalmecánica
4. Técnicas y parámetros de aplicación de pintura
5. Máquinas y herramientas industriales (Tomo, taladro, ajuste mecánico)
6. Manejo de medidas de precisión (calibrador pe de rey, micrométrico)
7. Manejo de Equipos de soldadura.
8. Normas de seguridad y salud en el trabajo
9. Código Único Disciplinario
10. Sistema de Gestión Integrado
11. Sistema de Gestión Documental

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Trabajo en equipo
- Compromiso con la organización

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información
- Relaciones intrapersonales
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

**EXPERIENCIA**

1. No requiere

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Asistencial  
 Denominación del Empleo: Operario Calificado  
 Código: 4169  
 Grado: 11  
 N° de Cargos: Cinco (05)  
 Dependencia: Donde se ubique el cargo  
 Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.  
 N° Ref: 231

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología - Operación de Redes Ambientales - Área Operativa

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de carácter técnico y administrativo para apoyar la generación de información ambiental en el Área Operativa.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar y distribuir información 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 hidrometeorológicos y ambientales, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto.
3. 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.
4. Las demas Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión.
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología
3. Fundamentos de topografía
4. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

Aprendizaje continuo

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la Información

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

Relaciones interpersonales  
Colaboración

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

**EXPERIENCIA**

1. No requiere

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Asistencial                         |
| Denominación del Empleo:  | Auxiliar de Servicios Generales     |
| Código                    | 4064                                |
| Grado                     | 9                                   |
| Nº de Cargos              | Ocho (08)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 232                                 |

#### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

#### 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.

#### FUNCIONES ESENCIALES

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 Unico de Inventario Documental y archivo de los documentos de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad.
4. Adelantar las labores de suministro de información pertinente o transmitir el mensaje respectivo al encargado con el fin de garantizar el flujo de la información, de manera presencial y telefónica.
5. Tramitar los documentos que le sean encomendados de acuerdo con las instrucciones recibidas y realizar el respectivo seguimiento al trámite establecido con el fin de cumplir con las actividades encomendadas al grupo.
6. Adelantar los procesos de digitación, sistematización y actualización de la información de la dependencia con el fin de mantener la base de datos actualizada y facilitar la consulta de la información.
7. Realizar las labores de atención al usuario interno y externo suministrando la información de su competencia e informar del requerimiento al superior inmediato con el fin de llevar a cabo una orientación oportuna de los mismos.
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. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.



**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA     | EXPERIENCIA    |
|-------------------------|----------------|
| 1. Diploma de bachiller | 1. No requiere |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Asistencial                         |
| Denominación del Empleo:  | Auxiliar de Servicios Generales     |
| Código                    | 4064                                |
| Grado                     | 9                                   |
| Nº de Cargos              | Ocho (08)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique                     |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Nº Ref:                   | 233                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas que se desarrollan en la dependencia, de acuerdo a las directrices dadas por la Entidad.

### FUNCIONES ESENCIALES

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. Adelantar las labores de suministro de información pertinente o transmitir el mensaje respectivo al encargado con el fin de garantizar el flujo de la información, de manera presencial y telefónica.
4. Tramitar los documentos que le sean encomendados de acuerdo con las instrucciones recibidas y realizar el respectivo seguimiento al trámite establecido con el fin de cumplir con las actividades encomendadas al grupo.
5. Adelantar los procesos de digitación, sistematización y actualización de la información de la dependencia con el fin de mantener la base de datos actualizada y facilitar la consulta de la información.
6. Realizar las labores de atención al usuario interno y externo suministrando la información de su competencia e informar del requerimiento al superior inmediato con el fin de llevar a cabo una orientación oportuna de los mismos.
7. Asistir en las acciones y gestiones de los procesos precontractuales encomendados al grupo.
8. Colaborar con el seguimiento del Sistema de Gestión Documental del Instituto
9. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Políticas públicas de servicio al ciudadano.
4. Ley General de Archivo.
5. Habilidades en redacción y ortografía.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo Word y Excel Intermedio

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Manejo de la Información<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA    |
|--|----------------|
| 1. Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. | 1. No requiere |

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Asistencial                         |
| Denominación del Empleo:  | Auxiliar de servicios generales     |
| Código                    | 4064                                |
| Grado                     | 9                                   |
| Nº de Cargos              | Ocho (08)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien Ejerce la Supervisión Directa |
| Nº Ref:                   | 234                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir y revisar los bienes que ingresen al Almacén General y entregarlos al funcionario encargado de su revisión.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los bienes que ingresen al Almacén General, de acuerdo con los documentos soportes para su ingreso e informar al jefe inmediato cualquier situación que se presente en la entrega.
2. Revisar los bienes que ingresen al Almacén General, de acuerdo con las características y ficha técnica 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. Elaborar ingresos y salidas de los bienes de consumo del Almacén General, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Digitación
4. Manejo y levantamiento de cargas
5. Almacenamiento de elementos en bodega
6. Código Único Disciplinario
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria

**EXPERIENCIA**

1. No requiere

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Asistencial                         |
| Denominación del Empleo:  | Auxiliar de Servicios Generales     |
| Código                    | 4064                                |
| Grado                     | 9                                   |
| Nº de Cargos              | Ocho (08)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien Ejerce la Supervisión Directa |
| Nº Ref:                   | 235                                 |

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de servicios generales tendientes a satisfacer los requerimientos de la dependencia asignada relacionadas con el suministro de servicios.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los mantenimientos y arreglos locativos 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. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Conducción de vehículos
4. Actividades de servicios generales (albañilería, electricidad)
5. Manejo equipos audiovisuales
6. Código Único Disciplinario
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria

**EXPERIENCIA**

1. No requiere

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Asistencial  
Denominación del Empleo: Auxiliar de Servicios Generales  
Código: 4064  
Grado: 9  
Nº de Cargos: Ocho (08)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Nº Ref: 236

**ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología - Laboratorio de Calidad Ambiental

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades operativas del Laboratorio, que coadyuven a garantizar la calidad de los muestreos y los ensayos de los recursos naturales, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos y de conformidad con el Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el lavado del material de Laboratorio para análisis y muestreo de acuerdo al instructivo establecido para tal fin.
2. Verificar el estado del material de vidrio y distribuir a los funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Realizar el control diario de la calidad del agua del Laboratorio, la temperatura de los equipos y de las condiciones ambientales para cumplir con los requisitos establecidos en la norma técnica vigente y requisitos generales para la competencia de los Laboratorios de ensayo y calibración.
4. Realizar el tamizado de las muestras de sedimentos que van a ser analizadas para la determinación de metales, bajo los estándares de los procedimientos del Laboratorio.
5. Alistar los insumos para muestreo requeridos por las dependencias o convenios cuando aplique, para posterior recolección de muestras, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Instituto.
6. Ejecutar monitoreos de calidad cuando las necesidades del servicio lo requieran, aplicando los procedimientos de monitoreo del Laboratorio y los requisitos establecidos en la norma técnica vigente.
7. Elaborar y actualizar documentación relacionada con el Sistema de Gestión Integrado del Instituto según la norma técnica vigente de acuerdo a sus funciones.
8. Distribuir documentos y demás elementos a las dependencias cuando las necesidades del servicio lo requieran, para cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado del Instituto.
9. Apoyar con la gestión del archivo y fotocopiado de documentos cuando se requiera, para cumplir con el Sistema de Gestión Integrado del Instituto y de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMÚNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión.
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.



3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Manejo de herramientas ofimáticas y de software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Tres (3) años de educación básica secundaria

**EXPERIENCIA**

1. No requiere